

Comune di BREDA DI PIAVE
Provincia di Treviso

NORME GENERALI PER LA DISCIPLINA

- DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE
- DEI REQUISITI PER L'ACCESSO
- DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE
- DELLA PROGRESSIONE VERTICALE

TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI	2
Art. 1 - Oggetto e definizioni	2
TITOLO II - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	4
Capo I – Norme generali	4
Art. 2 - Modalità di accesso	4
Art. 3 - Concorsi unici e utilizzo graduatorie concorsuali	4
Art. 4 - Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso	5
Capo II – Fasi procedurali	6
Art. 5 - Requisiti generali e particolari	6
Art. 6 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.	7
Art. 7 - Bando di concorso e di selezione - requisiti	7
Art. 8 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni	9
Art. 9 - Procedure d'ammissione	10
Art. 10 - Perfezionamento della domanda e dei documenti	10
Capo III – Le commissioni	12
Art. 11 - Commissione esaminatrice.	12
Art. 12 - Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità	13
Art. 13 - Funzionamento della commissione.	13
Capo IV - Svolgimento del concorso o della selezione	15
Art. 14 - Punteggio attribuito alla commissione	15
Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.	15
Art. 16 - Titoli di studio	15
Art. 17 - Titoli di servizio	16
Art. 18 - Titoli vari	17
Art. 19 - Curriculum professionale	17
Art. 20 - Prove d'esame - Modalità generali	17
Art. 21 - Prove scritte - Svolgimento	18
Art. 22 - Prove scritte - Valutazione	19
Art. 23 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione	19
Art. 24 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione	20
Capo V - Provvedimenti conclusivi del concorso	21
Art. 25 - Graduatoria di merito – Formazione da parte della Commissione	21
Art. 26 - Graduatoria di merito definitiva	21
Art. 27 - Assunzione dei vincitori	22
Capo VI - Disposizioni particolari e finali	23
Art. 28 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56	23
Art. 29 - Preselezioni	23
Art. 30 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate	24
TITOLO III - LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	26
Art. 31 - Assunzioni di personale a tempo determinato	26
Art. 32 - Selezione pubblica	26
Art. 33 - Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego	27
Art. 34 - Chiamata nominativa	27
TITOLO IV - PROGRESSIONI VERTICALI	28
Art. 35 - Definizioni	28
Art. 36 - Procedure	29
Art. 37 - Selezioni per profili acquisibili all'interno dell'ente	30
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI	33
Art. 38 - Norma per la valorizzazione delle esperienze lavorative negli enti locali	33

TITOLO I

DEFINIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e definizioni

La presente normativa generale disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché i requisiti per l'assunzione di personale e per la progressione verticale del personale in servizio.

Le modalità e le procedure per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

I concorsi e le selezioni previste dalle presenti disposizioni devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale ed eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati

Ai fini della presente normativa generale si definisce:

CONCORSO: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;

il concorso si articola in:

CONCORSO PUBBLICO: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nella presente normativa generale e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;

CONCORSO PUBBLICO CON RISERVA DI POSTI: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;

CONCORSO UNICO: si ha quando il Comune bandisce o partecipa a un concorso per più enti a tale scopo associatisi;

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli di merito;

CONCORSO PER TITOLI: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;

CONCORSO PER ESAMI: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali;

CORSO-CONCORSO: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo

svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti; il corso concorso può essere sia pubblico che interno;

PRESELEZIONE: consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata o tramite una sola prova scritta, mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;

SELEZIONE PUBBLICA: si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere, o mediante un test attitudinale, oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla, o una prova orale. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato e serve per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere;

PROVA SELETTIVA DI IDONEITÀ: si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante uffici circoscrizionali del lavoro.

SELEZIONE INTERNA: si ha per l'applicazione della progressione verticale ai dipendenti in servizio o per la copertura di profili acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente. La procedura viene stabilita dal relativo Titolo della presente normativa generale ed è finalizzata ad accertare le professionalità richieste in rapporto ai profili da ricoprire.

TITOLO II

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Capo I – Norme generali

Art. 2

Modalità di accesso

L'assunzione a tempo indeterminato dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale nei singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica avviene per:

1. **concorso;**
2. **corso-concorso;**
3. **avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
4. **chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento** formate dagli appartenenti alle categorie protette, in conformità a quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della Legge 12.03.99, n. 68;
5. **mobilità esterna da altre amministrazioni** pubbliche ai sensi delle norme in vigore;
6. **per selezione pubblica.**

Art. 3

Concorsi unici e utilizzo graduatorie concorsuali

Il Comune, al fine di economicizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati, può stipulare appositi accordi con altri Enti Locali a livello provinciale o regionale per l'espletamento dei concorsi unici, previa intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.

L'accordo dovrà stabilire:

- l'ente incaricato ad esperire il concorso;
- il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
- le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
- le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
- le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato;

- la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero di eventuali posti a tempo determinato.

I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata.

Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente locale, valide ed efficaci ai sensi di legge.

In tal caso è necessario che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso relativo alla graduatoria che si intende utilizzare.

Per il perfezionamento dell'assunzione va acquisito l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria; in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

Il Comune può inoltre utilizzare le proprie graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.

La scelta di utilizzare o meno una graduatoria concorsuale rientra nella piena discrezionalità ed autonomia del Comune, che dovrà valutare di volta in volta l'opportunità o meno di ricorrere a tale facoltà.

Art. 4

Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso

I concorsi e le selezioni di personale sono indetti dal responsabile dell'ufficio personale, sulla base della individuazione triennale del fabbisogno del personale effettuata dalla Giunta comunale.

Capo II – Fasi procedurali

Art. 5

Requisiti generali e particolari

I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubbliche sono i seguenti:

- a) **cittadinanza:** italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) **età:** la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età, salvo eventuali deroghe espressamente previste dai bandi;
- c) **idoneità fisica all'impiego:** le assunzioni non sono soggette alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego, salvo eventuali deroghe espressamente previste dai bandi;
- d) **titolo di studio:** previsto nel bando;
- e) **carichi penali:** non avere riportato condanne penali nè avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) **destituzioni:** non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiararti decaduti da un impiego statale ai sensi art. 127, primo comma, lett. D), D.P.R. n. 3/57;
- g) **diritti politici:** non essere esclusi dall'elettorato attivo;
- h) **leva:** i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- i) possedere **altri eventuali requisiti** previsti per particolari profili professionali, quali:
 - esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

I concorrenti che comprovano, con apposita dichiarazione, di ricoprire posti di ruolo o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al precedente comma 1, con esclusione dei requisiti specifici di cui alle lettere d) ed f).

Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'ufficio personale, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n. 15/68, al D.P.R. 403/98 e n. 241/90, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.

I requisiti generali e particolari previsti dalla presente normativa generale, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 6

Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.

L'indizione del bando di concorso, del corso-concorso e della selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato é effettuata dal **Responsabile dell'ufficio personale**.

Il bando dev'essere pubblicato:

- ⇒ per intero all'albo del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
- ⇒ per estratto all'albo comunale dei Comuni della Provincia ed all'albo della locale sede circoscrizionale del lavoro, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

Viene, altresì, trasmesso alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello provinciale.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:

- la durata della pubblicazione non può comunque essere inferiore a 15 giorni;
- si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, supporti informatici).

Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente od a mezzo posta o strumento informatico.

Art. 7

Bando di concorso e di selezione - requisiti

Il bando di concorso o selezione deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
- c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;

- d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal precedente art. 1, comma 3, lett. i);
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni elencate al successivo art. 8;
- g) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dalla presente normativa generale;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
- i) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse. I bandi possono stabilire, in rapporto ai profili professionali da ricoprire, che una o entrambe le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale, oppure in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare le capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- j) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma delle presenti disposizioni generali, qualora trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami;
- k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l) l'ammontare del rimborso delle spese di procedimento e le modalità di versamento; l'ammontare del rimborso viene determinato di volta in volta a seconda del profilo professionale, del numero dei posti messi a concorso e della tipologia delle prove d'esame da effettuare;
- m) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti.
- n) la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla; in tal caso la revoca deve essere fatta prima dello svolgimento delle prove d'esame. In caso di revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata e dei documenti presentati.

Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni sono assunte dal **Responsabile dell'ufficio personale** in data precedente la chiusura del bando e sono pubblicate come indicato al precedente articolo 6.

Il Responsabile dell'ufficio personale ha la facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme con cui si è data pubblicità al bando.

Per motivate ragioni di pubblico interesse o di opportunità organizzativa **il Responsabile dell'ufficio personale** può revocare, prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. La comunicazione di revoca del concorso va notificata a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 8

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni

Per l'ammissione al concorso od alla selezione, i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al **Responsabile dell'ufficio personale**, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
- b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
- d) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- e) i titoli per le eventuali precedenza di legge;
- f) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.

La domanda dev'essere firmata dal concorrente.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando :

- > la ricevuta del pagamento delle spese nell'ammontare stabilito dal bando stesso;
- > i documenti espressamente richiesti dal bando.

In caso di concorso per titoli, tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti;

La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda può essere presentata esclusivamente o direttamente al protocollo del Comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A.R.. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo se spedite entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Qualora il termine ultimo di presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero o altro, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti richiesti una delle domande ed alleghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Di quanto sopra viene fatta menzione nel bando di concorso/selezione.

Art. 9 Procedure d'ammissione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva è fatta dall'ufficio personale, alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei dalla Commissione giudicatrice. L'unica verifica che viene fatta a preventivo è quella del rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande, nonché quella di cui all'art. 10, ultimo capoverso, relativa alle omissioni non sanabili.

Il non rispetto del termine ultimo stabilito per la presentazione delle domande, comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento.

Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi della presente normativa generale, il responsabile dell'ufficio personale procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi della presente normativa generale, il responsabile dell'ufficio personale procede ad invitare il concorrente, mediante la procedura di cui all'articolo successivo, a perfezionare la pratica.

Art. 10 Perfezionamento della domanda e dei documenti

Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, come indicato al comma ~~2~~ del precedente articolo, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine comunicatogli, a pena di esclusione dal procedimento:

- l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.
- l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato, peraltro, prima della chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.

Non é comunque sanabile e comporta l'esclusione dal procedimento l'omissione nella domanda:

- a) del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente;
- b) dell'indicazione del concorso o della selezione al quale s'intende partecipare;
- c) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

Capo III – Le commissioni

Art. 11

Commissione esaminatrice.

La commissione esaminatrice é formata da tre componenti scelti tra: il segretario comunale, il direttore generale o il responsabile della posizione organizzativa cui il concorso o la selezione si riferiscono, dirigenti o esperti di Ente locale, esperti nelle materie del concorso, preferibilmente esterni all'Amministrazione. La Commissione é nominata dal Sindaco, che provvede anche a definire chi ne sia il Presidente. Dev'essere garantita, salvo motivata impossibilit , la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della commissione.

La commissione é integrata da uno o pi  esperti in caso di prove di lingue straniere, ovvero per l'espletamento di prove ove siano necessarie attrezzature per consentire la partecipazione a soggetti disabili.

Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono assunte da un dipendente del Comune, indicato nel provvedimento sindacale di nomina. Nel caso di impedimento del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro commissario da lui designato.

I membri della commissione non possono essere:

- ⇒ consiglieri o amministratori del Comune; rappresentanti o delegati in qualsiasi organismo la cui nomina spetti al Comune;
- ⇒ coloro che ricoprono cariche politiche di natura comunale o sovracomunale, se ricadenti sul territorio di pertinenza del Comune;
- ⇒ rappresentanti sindacali;
- ⇒ in rapporto di parentela od affinit , entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi.

I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilit  sono tenuti a darne immediata comunicazione al presidente della commissione, il quale provvede alla relativa sostituzione secondo le procedure di cui alla presente normativa generale.

Per la validit  delle adunanze della commissione é sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto dalla presente normativa generale.

Qualora, nel corso dei lavori della commissione, un commissario cessi dalla carica per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilit , il Sindaco provveder , con proprio provvedimento, a sostituirlo. Le operazioni gi  espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute gi  tenute e di tutti gli atti del concorso.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libert 

personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari, dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

I componenti e il segretario delle commissioni esaminatrici percepiscono un compenso come stabilito dalla normativa vigente.

Al segretario della commissione ed ai componenti della commissione dipendenti dell'Ente, nel caso in cui svolgano le relative mansioni in orario d'ufficio, non è dovuto alcun compenso.

Art. 12

Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità.

La commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità è nominata dal Sindaco. Essa è composta: dal responsabile di posizione organizzativa a cui fanno capo i posti messi a selezione, ove nominato, ovvero dal Segretario comunale o Direttore Generale, che la presiede, e da due membri, anche interni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune, indicato nel provvedimento sindacale di nomina.

Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 11 relativo alla commissione esaminatrice di concorso.

Art. 13

Funzionamento della commissione.

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente e opera secondo quanto stabilito dal presidente stesso, avuto riguardo ai criteri stabiliti nelle presenti disposizioni generali.

E' comunque obbligatorio, preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:

- a) verificare l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dalla presente normativa generale;
- b) determinare le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 15;
- c) fissare le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso non fosse già stato previsto dal bando;

- d) determinare il tempo del procedimento concorsuale; le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo giustificati motivi.

Qualora dalla verifica di cui alla lettera a) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che il Sindaco provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate, a:

- a) effettuare le prove scritte d'esame;
- b) in caso di concorso per titoli ed esami, attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno partecipato a tutte le prove scritte;
- c) valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alla prova orale;
- d) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che l'hanno superata;
- e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- f) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 25.

La redazione dei verbali dei lavori della commissione è effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile.

Capo IV - Svolgimento del concorso o della selezione

Art. 14

Punteggio attribuito alla commissione

La commissione esaminatrice dispone di:

- ⇒ un punteggio per la valutazione dei titoli, sulla base di quanto previsto dal bando, che non potrà comunque essere superiore a **dieci punti**;
- ⇒ **trenta punti** per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Per quanto concerne la valutazione della prove d'esame, ciascun commissario dispone di **dieci punti**. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla somma dei voti espressi dai commissari.

Il punteggio **minimo** previsto è di **21/30** per ciascuna prova.

Art. 15

Criteri generali per la valutazione dei titoli.

Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 14, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

1. **TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA;**
2. **TITOLI DI SERVIZIO;**
3. **TITOLI VARI.**

I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi, sono indicati in ogni singolo bando di concorso.

Art. 16

Titoli di studio

I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti come segue:

- ▷ abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- ▷ corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

- qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
- diploma di istruzione di scuola media superiore (se non richiesto quale titolo di accesso);
- diploma di laurea (se non richiesto quale titolo di accesso).

Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 17 Titoli di servizio

I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:

- a) servizio reso presso **enti ai quali si applicano i contratti collettivi** relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;
- b) servizio reso presso **gli enti di cui alla lettera a)**, di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
- c) servizio prestato presso **soggetti pubblici e privati**, diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
- d) servizio prestato presso **i soggetti pubblici e privati**, di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.

La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come successivamente modificato ed integrato. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri soggetti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte.

I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

Art. 18

Titoli vari

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Più precisamente:

- ⇒ diplomi professionali e patenti speciali;
- ⇒ pubblicazioni;
- ⇒ libere professioni;
- ⇒ incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

Art. 19 Curriculum professionale

Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono contenuti tutti i titoli posseduti.

L'esame del curriculum, ai fini della valutazione dei titoli, è facoltativo da parte della commissione.

Art. 20 Prove d'esame - Modalità generali

Le prove d'esame saranno, di norma, svolte nel seguente ordine: prove scritte teoriche, prove scritte teorico-pratiche, prove pratiche, prove orali.

Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, almeno dieci giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. Le date sono, di regola, stabilite dalla Commissione giudicatrice, ovvero possono anche essere fissate dal bando. In tale ultimo caso, la data della prima prova d'esame deve essere fissata almeno dieci giorni dopo la scadenza del bando stesso.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Con la stessa lettera essi devono essere avvertiti che durante le prove scritte non è permesso consultare testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici, anche se in edizioni non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza, ma unicamente il dizionario di lingua italiana, che verrà messo a disposizione dalla commissione.

L'ammissione alla prova orale ed i voti riportati in ciascuna delle prove scritte verranno resi noti mediante pubblicazione all'albo pretorio, prima della data di espletamento della prova orale.

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso.

Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 21

Prove scritte - Svolgimento

I criteri e le modalità d'espletamento delle prove scritte sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle stesse.

La commissione, a seconda della natura delle prove scritte, decide l'ordine delle stesse e può anche stabilire di far disputare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.

La commissione per ogni prova scritta predispone tre tracce riferite alle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. La commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.

L'assegnazione della traccia avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate.

I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta fornita dalla Commissione, vidimata da uno dei commissari, ed utilizzando sistemi di scrittura messi a disposizione dalla Commissione stessa. Il concorrente che contravviene a tali disposizioni o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento e, a conclusione, devono essere consegnati in modo da non essere riconoscibili, secondo quanto stabilito dalla Commissione.

In caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della commissione, nella valutazione (test, prove pratiche, ecc.), la commissione stessa può predisporre una sola traccia ed i lavori sono scritti sui fogli consegnati e devono essere sottoscritti da ciascun candidato. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno un commissario. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può utilizzare ulteriori persone con funzioni di vigilanza.

La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, gli elaborati, opportunamente sigillati, sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

Art. 22

Prove scritte - Valutazione

La commissione esaminatrice procede alla valutazione delle prove, rispettando i seguenti criteri:

- a) non si devono conoscere le generalità dei candidati prima di aver provveduto alla valutazione di tutti gli elaborati, salvo il caso previsto dall'art. 21, comma 5;
- b) il punteggio viene apposto sull'elaborato subito dopo la lettura dello stesso e prima di aprire altri elaborati;
- c) il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
- d) terminate le operazioni di valutazione, la commissione procede alla verifica delle generalità dei concorrenti e ad abbinare a ogni nominativo il relativo punteggio;
- e) il segretario predispone un elenco nel quale, accanto al numero progressivo dei candidati, annota il relativo nominativo ed il voto attribuito.
- f) dell'avvenuto espletamento delle operazioni suddette viene fatto constare nel verbale.
- g) al verbale vengono allegati gli elenchi di cui sopra.

Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una valutazione non inferiore a **21/30**.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione non inferiore a **21/30**, sempre che la commissione non si sia avvalsa della facoltà di cui all'art. 21, comma secondo.

Art. 23

Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione

I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a **21/30** o equivalente.

Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico. Nel caso in cui la commissione decida di porre a tutti i candidati le stesse domande, i candidati non sono ammessi nel locale ove si svolgono le prove.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente, viene annotata la votazione attribuita. Tale elenco viene

allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco è anche affisso all'albo pretorio del Comune.

Art. 24

Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

In dipendenza della natura della prova pratica applicativa, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha svolto la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene allegato al verbale.

La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Capo V - Provvedimenti conclusivi del concorso

Art. 25

Graduatoria di merito - Formazione da parte della Commissione

La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale avuto anche riguardo ai titoli di precedenza, preferenza ed alle eventuali riserve.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.

Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.

I verbali, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, all'ufficio personale per gli adempimenti di cui al seguente art. 26.

Art. 26

Graduatoria di merito definitiva

Come previsto ai precedenti articoli 9 e 10, l'ufficio personale provvederà alla verifica della regolarità delle domande e del possesso dei requisiti indicati dai candidati idonei, escludendo dal procedimento i candidati non in regola.

Alla fine della verifica, il responsabile dell'ufficio personale provvede a stilare la graduatoria definitiva degli idonei, che trasmetterà, unitamente alla documentazione di cui all'ultimo comma del precedente art. 25, alla Giunta Comunale per la sua approvazione.

La graduatoria definitiva ha efficacia, di norma, per tre anni dalla data di approvazione, fatte salve espresse e diverse disposizioni di legge. L'Amministrazione può avvalersene per tutti gli usi previsti dalla presente normativa generale.

Art. 27

Assunzione dei vincitori

Espletati tutti gli adempimenti prescritti, si procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, del regolamento di organizzazione e le previsioni del contratto collettivo di comparto. A tal fine viene convocato l'interessato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevuta, fissando un termine perentorio di **dieci giorni** dal ricevimento della comunicazione stessa; scaduto inutilmente il termine prefissato, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi adottati dal vincitore e debitamente documentati, purchè accettati dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, solo per quei profili professionali per i quali i bandi prevedono requisiti di idoneità specifica. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le mansioni di competenza del profilo.

Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda ULSS.

Capo VI - Disposizioni particolari e finali

Art. 28

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, i quali siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni e le norme contenute nelle presenti disposizioni generali, in quanto compatibili.

Art. 29

Preselezioni

Le preselezioni non attengono alla procedura concorsuale, ma alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte, dall'ufficio personale, sulla base dei seguenti principi:

- › la preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti: in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio; la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;
- › la preselezione è effettuata o mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso o la cultura generale dei candidati, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;
- › alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati, fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande, che dovrà essere effettuata prima dell'espletamento del concorso o della selezione. In caso di mancata regolarizzazione dei candidati idonei, si provvederà a individuare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;
- › la preselezione viene gestita dall'ufficio personale. Delle operazioni della preselezione viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso alla commissione concorsuale.

Art. 30

Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate

In caso di accertata impossibilità da parte dell'ufficio personale a gestire un concorso, una selezione, ovvero una preselezione, sia per l'elevato numero di partecipanti, sia per la natura particolare della procedura di selezione (tests psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità, ecc.), la Giunta comunale può ricorrere a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.

Alla ditta incaricata si può affidare tutta o parte della procedura di selezione.

TITOLO III

LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 31

Assunzioni di personale a tempo determinato

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 26, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:

- A) **selezione pubblica;**
- B) **tramite ufficio collocamento;**
- C) **chiamata nominativa.**

Art. 32

Selezione pubblica

Si ricorre alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato previste dalle norme legislative e contrattuali vigenti in materia, al di fuori dei casi diversamente trattati dalla presente normativa generale.

La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:

- a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai dieci giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e dell'Ufficio circoscrizionale per l'impiego;
- b) semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:
 - ⇒ bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;
 - ⇒ esclusione di versamenti di spese per la selezione;
 - ⇒ valutazione dei requisiti per l'accesso, direttamente da parte dell'ufficio personale per i soli candidati da assumere;
 - ⇒ minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;

⇒ possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula.

Per le assunzioni sino a tre mesi, la valutazione viene effettuata dal responsabile della posizione organizzativa interessata all'assunzione, ove nominato, ovvero dal segretario comunale o direttore generale.

Per assunzioni oltre i tre mesi, la valutazione viene effettuata da una commissione giudicatrice, composta come segue:

- responsabile della posizione organizzativa cui la selezione si riferisce, ove nominato, ovvero segretario comunale o direttore generale, che la presiede;
- due esperti nelle materie della selezione, individuati per quanto possibile all'interno del Comune e nominati dal presidente della commissione di cui al precedente punto;
- funge da segretario della commissione un dipendente del Comune.

Art. 33

Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego

Nei casi in cui si rendano necessarie assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la sola scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali per l'impiego, i quali siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, come previsto dalle presenti disposizioni generali.

Art. 34

Chiamata nominativa

La chiamata nominativa è ammessa:

- a) quando la durata dell'assunzione, al massimo 30 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande già pervenute all'amministrazione.
- b) quando la professionalità del soggetto da assumere, desumibile dal curriculum presentato, in relazione all'attività da svolgere, consenta all'amministrazione di individuarlo come soggetto idoneo alla assunzione stessa.

TITOLO IV

PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 35

Definizioni

La progressione verticale serve ad individuare, all'interno del personale a tempo indeterminato, i soggetti idonei a ricoprire posti vacanti della categoria immediatamente superiore.

La progressione verticale si esplica in una modifica della posizione organizzativa e del profilo professionale, caratterizzata da maggior complessità e ricchezza di contenuti.

La progressione verticale si realizza sempre attraverso meccanismi selettivi e serve ad accertare le professionalità richieste in quanto necessarie; a tale scopo i contenuti delle selezioni, ed i requisiti professionali e culturali richiesti per la partecipazione, devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle varie categorie e profili professionali.

La scelta, da parte dell'Amministrazione Comunale, di ricorrere alla progressione verticale ovvero ad assunzioni dall'esterno si basa:

- ⇒ su valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire;
- ⇒ su valutazioni di tipo tecnico e di economicità, es.: convenienza a sviluppare professionalità interne o ricercarle già formate all'esterno, costi diretti ed indiretti, ecc.
- ⇒ sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;
- ⇒ sulla valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno;
- ⇒ sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.

In riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. 31.3.99, nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 29/93, come modificato dal D. Lgs. n. 80/98 e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL stesso, per la progressione verticale nel sistema di classificazione, si prevedono le seguenti fattispecie:

- a) Progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
- b) Progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente degli altri profili professionali delle medesime categorie, ai seguenti profili iniziali: categorie B3 e D3.

- c) **Progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dello stesso ente.**

Alle procedure selettive del presente capo è consentita la partecipazione del personale interno, in possesso dei requisiti elencati al capo "Progressioni verticali - requisiti di accesso" della presente disciplina generale.

Anche i posti ammessi a selezione interna, con esclusione di quelle previste dal precedente comma 5, lettera c), sono coperti mediante accesso dall'esterno ove le selezioni abbiano avuto esito negativo.

Art. 36 Procedure

Le selezioni interne si sviluppano secondo la seguente procedura:

- a) **analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento;**
- b) **raccolta delle candidature;**
- c) **selezione dei candidati.**

L'analisi dei fabbisogni interni per il periodo di riferimento avviene sulla base di determinazione, con delibera di Giunta, dei posti vacanti da destinare alla progressione verticale, nell'ambito della programmazione triennale ex art. 39 legge n. 449/97; sulla base di tale atto il **responsabile dell'ufficio personale** provvede a individuare:

- ⇒ i profili con i quali si intende ricoprire i posti individuati;
- ⇒ la categoria ed il livello retributivo assegnabile;
- ⇒ i requisiti richiesti per l'assunzione (tipo e grado di istruzione, precedenti esperienze o specializzazioni, conoscenze, eventuali capacità e attitudini particolari, eventuale età massima);
- ⇒ le modalità di selezione per effettuare l'assunzione, scelte tra quelle previste dai successivi commi del presente articolo.

La raccolta delle candidature avviene come segue:

Le domande di partecipazione alle selezioni interne vengono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, pubblicato all'albo dell'ente e negli altri spazi a disposizione dei dipendenti e secondo i criteri seguenti:

- domanda in carta semplice;
- esenzione dal versamento dell'importo relativo alle spese di selezione;
- dichiarazione dei titoli posseduti, ad esclusione di tutto quanto contenuto nel fascicolo personale, che viene acquisito d'ufficio;
- la verifica dei titoli e dei requisiti viene fatta direttamente dall'ufficio del personale.

L'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- ⇒ categoria, profilo e retribuzione del posto a selezione
- ⇒ i requisiti richiesti e la modalità di selezione

⇒ luogo e termini di presentazione delle domande

La selezione dei candidati avviene, in relazione ai profili necessari, sulla base di uno o più dei seguenti metodi, **anche combinati tra loro**:

- effettuazione di prove scritte teoriche e/o pratiche;
- effettuazione di esami attitudinali o psico-tecnici;
- effettuazione di colloqui/interviste;
- ricorso a graduatorie relative ad analoghe selezioni già effettuate.
- considerazione delle valutazioni espresse annualmente in relazione al sistema di valutazione permanente istituito presso l'ente, eventualmente correlate con altre valutazioni al fine di meglio esplicitare il potenziale dei candidati.

La commissione valutatrice viene nominata con provvedimento del Sindaco ed è composta da:

per i posti di categoria D:

- il direttore generale/segretario comunale/responsabile di posizione organizzativa/un componente del nucleo di valutazione, con funzioni di presidente;
- due esperti scelti o tra il personale dell'ente, di cui uno il responsabile del servizio relativo, o di altro ente locale o esterni;
- un segretario scelto tra il personale dell'Ente.

per i posti delle categorie C, B, A:

- il responsabile della posizione organizzativa interessata/direttore generale/segretario comunale, con funzioni di presidente;
- due esperti scelti tra il personale dell'ente o di altro ente locale, o esterni;
- un segretario scelto tra il personale dell'Ente.

In caso di selezioni attraverso valutazione attitudinale, le stesse devono essere effettuate o da soggetto professionalmente idoneo o sulla base di test dallo stesso predisposti.

Anche le selezioni previste dal presente capo possono essere affidate a soggetti esterni professionalmente competenti, ovvero essere gestite in forma associata.

Per quanto non previsto nel presente titolo, si applicano, in quanto applicabili, le norme operative previste per le procedure di assunzione dall'esterno.

Per quel che concerne l'efficacia delle graduatorie risultanti a seguito delle selezioni, si applica quanto previsto dal precedente art. 26 .

Art. 37

Selezioni per profili acquisibili all'interno dell'ente

Per quanto previsto dall'art. 35, comma 5 lettera c), l'Amministrazione può prevedere selezioni esclusivamente riservate ai propri dipendenti a tempo indeterminato, quando si realizzino le seguenti condizioni:

- la professionalità richiesta è acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente, con almeno un periodo di tre anni di servizio nella categoria/profilo professionale immediatamente inferiore, cioè in grado, per la sua natura e per le mansioni da svolgere, di fornire la professionalità necessaria; in conformità alle vigenti norme contrattuali in materia, si prescinde dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti;
- acquisibile esclusivamente dall'interno vuol dire che le conoscenze e competenze specifiche per svolgere le mansioni del profilo derivano prevalentemente dall'esperienza lavorativa in quel determinato contesto;
- la professionalità richiesta può essere creata anche mediante la realizzazione di corsi di formazione mirati.

La procedura per le selezioni di cui al presente articolo è la medesima prevista per le selezioni relative alla progressione verticale di cui al precedente articolo.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38

Norma per la valorizzazione delle esperienze lavorative negli enti locali

I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso enti locali, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, sono considerati in via prioritaria nell'ambito delle selezioni o dei concorsi pubblici di analoga categoria e profilo professionale. A tale scopo i bandi di concorso possono riservare fino ad un massimo del 35% dei posti messi a concorso, arrotondata comunque all'unità superiore, ai candidati in possesso di tale requisito, utilmente collocati in graduatoria.

Art. 39

Norma finale e di rinvio

Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia.

Per quanto non disciplinato dalla presente normativa generale, si fa riferimento alla legislazione in vigore, in quanto compatibile con le presenti disposizioni.

Modifiche alla presente normativa generale possono essere apportate dalla Giunta in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate; in tal caso dette delibere devono contenere l'espressa dizione: "con il presente atto si intende modificata, per le materie qui disciplinate, la normativa generale per la disciplina delle modalita' di assunzione del personale, dei requisiti per l'accesso, delle procedure di selezione e della progressione verticale".

REQUISITI

PROGRAMMI

PROVE DI ESAME

per l'accesso ai singoli
profili professionali



CATEGORIA B

B1.a - COLLABORATORE ESECUTIVO AMMINISTRATIVO

B1.b - COLLABORATORE ESECUTIVO MANUTENTORE

B1.c - COLLABORATORE ESECUTIVO SOCIO-ASSISTENZIALE

B1.d - COLLABORATORE ESECUTIVO MESSO

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: scuola dell'obbligo e può altresì essere richiesta specifica specializzazione professionale/attestato di qualificazione professionale (almeno annuale), oppure il possesso di specifiche abilitazioni o patenti, ovvero esperienza di lavoro almeno biennale, relativamente all'esercizio delle funzioni previste dalla declaratoria del profilo professionale.

B3.a - COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di qualifica professionale almeno biennale (indirizzo amministrativo, informatico o anche aziendale).

B3.b - COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMATICO

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

B3.c - COLLABORATORE PROFESSIONALE MANUTENTORE

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di qualifica professionale almeno biennale, ovvero attestato di qualificazione professionale almeno biennale.

CATEGORIA C

Cl.a - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di scuola media superiore, che consenta l'accesso all'università.

Cl.b - ISTRUTTORE CONTABILE

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di maturità tecnico commerciale (diploma di ragioniere, perito commerciale) o di maturità tecnico professionale ad indirizzo economico (diploma di analista contabile, operatore commerciale, perito aziendale).

Cl.c - ISTRUTTORE TECNICO

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di geometra, di perito industriale con specializzazione in edilizia, elettronico, meccanico, termotecnico, oppure diploma di maturità professionale di tecnico delle industrie elettriche ed elettroniche o di tecnico delle industrie meccaniche.

Cl.d - ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di scuola media superiore, che consenta l'accesso all'università e patente di guida categoria "B".

Cl.e - ISTRUTTORE CULTURALE

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di maturità classica, scientifica, magistrale.

CATEGORIA D

DI.a - SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche ed equipollenti.

DI.b - SPECIALISTA CONTABILE

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di laurea in economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti.

DI.c - SPECIALISTA TECNICO

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di laurea in ingegneria, in architettura o in urbanistica.

DI.d - SPECIALISTA SOCIO ASSISTENZIALE

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di Assistente Sociale.

DI.e - SPECIALISTA SERVIZI DI VIGILANZA

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche e patente di guida categoria "B".

DI.f - SPECIALISTA SERVIZI CULTURALI

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI: diploma di laurea in materie letterarie, lettere, storia, filosofia, lettere e filosofia, conservazione dei beni culturali ed equipollenti.

PROGRAMMI E PROVE DI ESAME

I CONCORSI PER ESAMI CONSISTONO:

PER LA CATEGORIA D:

- In almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.
- I bandi di concorso possono stabilire anche che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale, oppure in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova di accertamento della conoscenza di lingua straniera.
- Sia le prove scritte o teorico-pratiche che la prova orale vertono sulle materie indicate nel bando.

PER LE CATEGORIE INFERIORI ALLA D:

- In una o due prove scritte, o pratiche, o a contenuto teorico-pratico, anche combinate tra loro, ed in una prova orale.
- I bandi di concorso possono stabilire anche che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale, oppure in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- Sia le prove scritte, pratiche o teorico-pratiche che la prova orale vertono sulle materie indicate nel bando.

PROGRESSIONI

VERTICALI

- REQUISITI DI ACCESSO -

CATEGORIA B – POSIZIONE B3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1-B4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: **diploma di qualifica professionale**, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali.
2. Possesso del titolo di studio: **licenza di scuola media inferiore**, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1-B4, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:
 - ⇒ AREA OMOGENEA:
 - 3 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
 - 6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
 - 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
 - 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
 - ⇒ AREA DISOMOGENEA:
 - 6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
 - 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
 - 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
 - 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
3. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1-B4, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:
 - ⇒ AREA OMOGENEA:
 - 6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
 - 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
 - 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
 - 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
 - ⇒ AREA DISOMOGENEA:
 - 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
 - 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
 - 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
 - 48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
4. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

CATEGORIA C – POSIZIONE C1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: **diploma di scuola media superiore, che dia accesso all'università.**

2. Possesso del titolo di studio: **diploma di scuola media inferiore**, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

⇒ AREA OMOGENEA: 4 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
 8 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
 16 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
 20 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

⇒ AREA DISOMOGENEA: 6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
 30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. Assolvimento dell'**obbligo scolastico**, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

⇒ AREA OMOGENEA: 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
 30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
 42 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
 48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

⇒ AREA DISOMOGENEA: 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
 40 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
 44 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
 48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
 54 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
 60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

4. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

CATEGORIA D – POSIZIONE D1
(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: **diploma di Laurea (anche "Laurea breve")**, afferente alle funzioni caratterizzanti la figura professionale.
2. Possesso del titolo di studio: **diploma di scuola media superiore (che consenta l'accesso all'università)** afferente alle funzioni caratterizzanti la figura professionale, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:
 - ⇒ AREA OMOGENEA: 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
 16 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
 20 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1
 - ⇒ AREA DISOMOGENEA: 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
 30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1
3. Possesso del titolo di studio: **diploma di scuola media inferiore**, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:
 - ⇒ AREA OMOGENEA: 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
 44 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
 52 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
 60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1
 - ⇒ AREA DISOMOGENEA: 54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
 60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
 66 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
 72 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1
4. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

CATEGORIA D – POSIZIONE D3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo D1-D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: **diploma di Laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali.**

2. Possesso del titolo di studio: **diploma di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente le funzioni da assumere ed anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D, determinata come segue, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:**
 - ⇒ AREA OMOGENEA: 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3
 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2
 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

 - ⇒ AREA DISOMOGENEA: 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3
 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2
 48 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

3. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.