



**COMUNE DI BELFORTE DEL CHIEN TI**

**Provincia di Macerata**

***REGOLAMENTO PER  
LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI  
ASSUNZIONE, DELLA MOBILITA' ESTERNA ED  
INTERNA***

*Approvato con deliberazione della G.C. n. 60 del 04/10/2013*

*Modificato con deliberazione della G.C. n. 62 del 11/10/2013*

*Esecutivo dal 04/10/2013*

# **INDICE**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

*Art. 1 Contenuto*

*Art. 2 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette*

*Art. 3 Requisiti generali*

*Art. 4 Assunzioni a tempo determinato*

## **TITOLO II**

### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

*Art. 5 Bando di concorso*

*Art. 6 Pubblicità del bando*

*Art. 7 Presentazione delle domande di ammissione*

*Art. 8 Perfezionamento delle domande e dei documenti*

*Art. 9 Valutazione dei titoli*

*Art. 10 Categorie riservatarie e preferenze*

## **CAPO I**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

*Art. 11 Composizione*

*Art. 12 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*

*Art. 13 Norme di funzionamento*

*Art. 14 Compensi*

## **CAPO II**

### **ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI**

*Art. 15 Diario delle prove*

*Art. 16 Prove di esame*

*Art. 17 Preselezione*

*Art. 18 Modalità di svolgimento delle prove consistenti in quiz*

*Art. 19 Punteggi*

*Art. 20 Valutazione delle prove d'esame*

*Art. 21 Modalità connesse allo svolgimento delle prove scritte*

*Art. 22 Modalità connesse allo svolgimento delle prova pratica*

*Art. 23 Modalità connesse allo svolgimento della prova orale*

*Art. 24 Norme comuni alle prove pratiche ed orali*

*Art. 25 Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva nella nomina*

*Art. 26 Formazione della graduatoria*

## **TITOLO III**

### **ACCESSO AI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

*Art. 27 Accesso*

*Art. 28 Modalità di svolgimento della selezione*

*Art. 29 Commissione*

*Art. 30 Norma di rinvio*

*TITOLO IV*

*MOBILITA' ESTERNA*

*Art. 31 Attuazione mobilità esterna volontaria*

*Art. 32 Comunicazione dei posti da ricoprire*

*Art. 33 Presentazione delle domande*

*Art. 34 Valutazione curriculum e prove d'esame*

*Art. 35 Commissione*

*Art. 36 Formazione della graduatoria ed assegnazione del posto*

*TITOLO V*

*MOBILITA' INTERNA*

*Art. 37 Finalità*

*Art. 38 Tipologie*

*Art. 39 Trasferimenti su domanda*

*Art. 40 Selezione delle domande*

*Art. 41 Trasferimenti d'ufficio*

*Art. 42 Trasferimenti temporanei*

*Art. 43 I procedimenti amministrativi relativi ai trasferimenti interni*

*Art. 44 Passaggio delle consegne*

*TITOLO VI*

*DISPOSIZIONI FINALI*

*Art. 45 Norme abrogate*

*Art. 46 Norme di rinvio e finali*

*Art. 47 Entrata in vigore*

*Allegato: TABELLA RELATIVA AI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI*

*TITOLO I*  
*PRINCIPI GENERALI*

*Art. 1*  
*Contenuto*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure di accesso ai profili professionali del Comune di Belforte del Chienti secondo le seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri Servizi per l'Impiego, nei casi previsti dalla normativa vigente;
  - c) procedura di mobilità esterna;
  - d) procedura di mobilità interna.
2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato anche il personale a tempo parziale.

*ART. 2*

*Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette*

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono secondo le procedure previste dal presente regolamento nel rispetto della specifica disciplina contenuta nelle apposite leggi.

*Art. 3*

*Requisiti generali*

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - b) idoneità fisica all'impiego, accertata ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. 303/56 e dell'art. 16 del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni dal medico competente che provvede, prima dell'assunzione in ruolo, ad effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere prescritti nel bando di concorso ulteriori requisiti specifici.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
4. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. I requisiti prescritti devono esser posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

*Art. 4*

*Assunzioni a tempo determinato*

1. Le assunzioni a tempo determinato per i profili professionali non riservati dalla legge al ricorso al Centro Servizi per l'Impiego, saranno effettuate mediante pubblico concorso, con procedure ridotte rispetto a quanto previsto dal presente regolamento o mediante attingimento da graduatorie già formulate da altri comuni o enti pubblici per analoghi profili.

*TITOLO II*

*PROCEDURE DI ASSUNZIONE*

*Art. 5*

*Bando di concorso*

1. I concorsi sono indetti con determinazione del responsabile nella cui struttura è inserito il posto da ricoprire.
2. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) gli estremi dell'atto con cui è indetto il concorso;
  - b) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la relativa categoria;
  - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - g) le dichiarazioni di legge che il candidato deve rendere nella domanda di ammissione;
  - h) le modalità di versamento della tassa di concorso, determinata in 8 Euro;
  - i) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del *curriculum*;
  - l) le prove di esame da sostenere;
  - m) le materie oggetto delle prove d'esame e il loro contenuto oltre, ove previsto, l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera;
  - n) il diario e la sede di svolgimento delle prove o le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi a sostenerle anche eventualmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune;
  - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - p) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio ad essi attribuibile;
  - q) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - r) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.

*Art. 6*

*Pubblicità del bando*

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di trenta giorni dalla data di affissione.
2. La pubblicità del bando deve essere tale da assicurare la massima partecipazione dei concorrenti e pertanto il Comune provvede a darne pubblicità mediante:
  - a) pubblicazione nel sito Internet del Comune di Belforte del Chienti;

- b) trasmissione alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali;
- c) pubblicazione all'Albo pretorio dei Comuni limitrofi;
- d) trasmissione al Centro Servizi per l'Impiego competente per territorio;
- e) pubblicazione mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

*Art. 7*

*Presentazione delle domande di ammissione*

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC e devono pervenire entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante.
2. Possono essere altresì presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, in tal caso farà fede il timbro dell'ufficio stesso. Il dipendente dell'Ente che riceve la domanda è obbligato a procedere all'autenticazione di rito della domanda e dei relativi documenti presentati dall'interessato.
3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. Alla domanda dovrà essere allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale relativa al periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. Il candidato, nella domanda, redatta secondo lo schema indicato nel bando di concorso e debitamente sottoscritta, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale;
  - b) indicazione del concorso al quale intende partecipare;
  - c) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - d) idoneità fisica all'impiego;
  - e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - f) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - g) godimento dei diritti civili e politici;
  - h) eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo dovrà essere dichiarata la inesistenza di condanne e procedimenti penali;
  - i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
  - l) servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - m) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - p) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative al concorso, nonché numero telefonico ed eventuale numero di fax e indirizzo di posta elettronica. Impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo;

- q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;
  - r) eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68/1999;
  - s) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso;
  - t) recapito presso il quale inviare le comunicazioni relative al concorso;
  - u) numero telefonico ed eventuale numero di fax e indirizzo di posta elettronica .
5. 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.
  6. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al servizio competente.
  7. Dette modalità devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
  8. Nel caso di spedizione tramite PEC, l'oggetto della missiva deve individuare esattamente il concorso cui si vuole partecipare.

#### *Art. 8*

##### *Perfezionamento delle domande e dei documenti*

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato:
  - a) l'omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste relative ai requisiti prescritti;
  - b) la mancata presentazione, unitamente alla domanda, della ricevuta del versamento della tassa di concorso. Tale irregolarità è sanabile anche nel caso di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
  - c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, non prodotte nelle forme previste dalla normativa vigente in materia.
2. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda della data e luogo di nascita, domicilio o recapito, indicazione del concorso al quale si intende partecipare e della sottoscrizione della domanda di partecipazione.
3. Nel caso di irregolarità sanabili, il responsabile dell'ufficio competente per l'istruttoria invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o PEC, a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo ed entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite:
  - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una istanza integrativa di quella già acquisita agli atti contenente le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
  - b) presentazione della ricevuta del versamento della tassa di concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento effettuato al momento della presentazione della domanda di importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
  - c) la produzione o il perfezionamento delle copie di documenti necessarie per l'ammissione nelle forme previste dalla legge.
4. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato per il relativo invio, comportano l'esclusione dal concorso.

*Art. 9*

*Valutazione dei titoli*

1. I titoli danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 20 e sono suddivisi nelle seguenti quattro categorie:
  - categoria 1<sup>^</sup> - Titoli di studio
  - categoria 2<sup>^</sup> - Titoli di servizio
  - categoria 3<sup>^</sup> - Titoli vari
  - categoria 4<sup>^</sup> - *Curriculum*
2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categoria di titoli sono indicati nell'apposita tabella allegata al presente regolamento.
3. Il risultato della valutazione dei titoli viene comunicato ai candidati unitamente all'esito delle prove scritte o pratiche, prima dello svolgimento delle prove orali e nelle stesse forme in cui vengono loro comunicati la sede e la data di svolgimento delle stesse.

*Art. 10*

*Categorie riservatarie e preferenze*

1. Nei concorsi le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione. Tali riserve non opereranno nel caso di concorso per un solo posto a meno che non lo prescriva specifica disposizione di legge.
2. 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.
3. Qualora nelle selezioni nelle quali sia prevista apposita riserva tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine stabilito dalla legge.
4. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di selezione nel quale sia espressamente prevista la riserva dei posti; viene attivato includendo, nell'ordine della graduatoria, tra i vincitori, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
5. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle espressamente elencate dalla vigente normativa.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla più giovane età.

*CAPO I*

*COMMISSIONE ESAMINATRICE*

*Art. 11*

*Composizione*

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile della struttura cui appartiene il posto da ricoprire.
2. Le commissioni sono composte:
  - a) dal responsabile della struttura interessata con funzioni di presidente, oppure dal Direttore Generale/Segretario comunale, se incaricato dal Sindaco, nel caso di posto apicale o nel caso di impedimento del relativo responsabile quando non sia direttamente individuabile una figura in sua sostituzione;



- b) da due esperti nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, o docenti ed esperti che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, che non ricoprano cariche politiche o che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.
3. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore:
- a) alla categoria D per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore;
- b) alla categoria C per tutti gli altri.
4. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e informatica nonché per eventuali materie speciali, ove previste. La votazione finale deve essere comunque espressa dalla commissione esaminatrice.
5. In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità della struttura cui è preposto e, qualora si tratti del segretario comunale, dal vice-segretario.
6. La commissione è un collegio perfetto, pertanto per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
7. Qualora un componente non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico ed alla sua sostituzione provvede il responsabile della struttura competente.
8. Qualora nel corso dei lavori della commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il presidente della commissione provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo componente, nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
9. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà 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.
11. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal presidente della commissione.

#### *Art. 12*

##### *Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Delle operazioni della commissioni esaminatrice viene redatto, per ciascuna seduta, un verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario in ogni facciata.

#### *Art. 13*

##### *Norme di funzionamento*

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca, con apposita nota, la prima riunione entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della

commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, riportati nel verbale della seduta. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato, previo accordo dei componenti da far risultare nel verbale della prima seduta utile.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi, eventuali cause di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario. Nel caso in cui vi sia la sussistenza di condizioni d'incompatibilità, anche sopravvenuta, il componente interessato è tenuto a darne immediata comunicazione al presidente e cessa dall'incarico; in tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si provvede all'adozione di apposito atto per la relativa sostituzione.
3. Nella seduta di insediamento, inoltre, la commissione prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal presidente copia del provvedimento di ammissione dei candidati e le relative domande con la documentazione a ciascuna allegata. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento della procedura, sono custoditi dal segretario sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
4. La commissione procede nei suoi lavori nel seguente ordine:
  - a) determinazione dei criteri e modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli ed alle prove d'esame;
  - b) determinazione delle date e della relativa sede per lo svolgimento delle prove scritte teoriche o teorico-pratiche, prove pratiche o eventualmente preselettive;
  - c) valutazione dei titoli presentati dai candidati secondo le modalità previste dalla tabella allegata al presente regolamento. Nel caso di mancata attribuzione del punteggio viene indicata la motivazione. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
  - d) svolgimento delle prove di esame scritte e pratiche previste dal bando e relativa attribuzione dei voti con conseguente determinazione dei candidati ammessi alla prova orale;
  - e) svolgimento della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti risultati idonei;
  - f) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e conseguito l'idoneità;
  - g) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
5. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa, esaminatolo, lo sottoscrive apportando eventuali correzioni. Non sono, comunque, consentite modificazioni ai voti attribuiti alle prove di esame o ai punteggi assegnati ai titoli.
6. La commissione decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla commissione, ciascun componente esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
7. La commissione conclude le procedure concorsuali entro quattro mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con una relazione al segretario generale/direttore generale che adotterà, ove lo riterrà opportuno, i provvedimenti necessari.

#### *Art. 14 Compensi*

1. I compensi da corrispondere ai componenti e al segretario sono determinati in base alla normativa vigente in materia.

2. Al presidente non spetta alcun compenso quando tale attività rientri tra le funzioni d'ufficio. Analogamente, al direttore generale/segretario comunale non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali.
3. Ai componenti della commissione e al segretario, che non siano dipendenti e che non risiedano nel territorio comunale, spettano le spese di viaggio nella stessa misura prevista per i dipendenti.

*CAPO II*  
*ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI*

*Art. 15*

*Diario delle prove*

1. Il bando di concorso prevede il diario delle prove scritte e pratiche. Tale diario può essere modificato dalla commissione d'esame e successivamente comunicato ai singoli candidati almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. La comunicazione deve essere effettuata con modalità che garantiscano a tutti i candidati assoluta parità di condizioni nella conoscenza del diario. Tale comunicazione, avendone dato atto nel bando di concorso è effettuata con pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune. Nella comunicazione del diario delle prove, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento e della eventuale possibilità di consultare testi di legge non commentati o annotati durante lo svolgimento delle prove scritte.
3. Il candidato portatore di handicap sostiene le prove d'esame del concorso con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico problema, che deve essere stato comunicato nella domanda di partecipazione al concorso.
4. La data di svolgimento della prova orale è comunicata, con le stesse modalità indicate nei commi precedenti, ai candidati ammessi almeno 20 (venti) giorni prima rispetto alla data fissata, salvo esigenze che richiedano un termine inferiore.
5. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

*Art. 16*

*Prove di esame*

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione d'esame sottoporrà i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
  - b) prove pratiche;
  - c) prove orali.
3. La prova scritta, a carattere teorico, può consistere nella stesura di un tema, in uno o più pareri, in quesiti a risposta sintetica, in quesiti a risposta multipla predeterminata, da un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente dovrà scegliere quella esatta in un tempo prestabilito. Tale prova deve consentire al candidato di esprimere la conoscenza e l'approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie oggetto della prova.
4. La prova scritta teorico-pratica consiste nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, di progetti ed elaborazioni grafiche corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche, da individuazione delle soluzioni di casi, tra le diverse fornite, ritenute più adeguate per far fronte a specifiche problematiche, da elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche, da simulazioni di interventi e/o procedimenti inquadrati in un contesto teorico. Lo svolgimento di tale prova può essere effettuata mediante l'impiego di PC e l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.

5. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, immissione e gestione dati o attività di videoscrittura con impiego di PC, definizione tabelle mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente, utilizzo di macchine calcolatrici, fax, attrezzi, conduzione di macchine operatrici e/o automezzi, simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali, simulazione pratica di assolvimento di funzioni, realizzazione di opere e/o manufatti.
6. L'esito delle prove viene comunicato agli interessati a prescindere dalla conseguita idoneità.
7. Le prove d'esame sono diversificate come di seguito:
  - a) per profili professionali della categoria D e C: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e una prova orale.
  - b) per i profili professionali della categoria B.3 giuridica: una prova scritta a contenuto teorico, una prova pratica e una prova orale.
8. Per i profili professionali della categoria B.3 giuridica, il bando di concorso definisce la prova pratica in termini tali da poter accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno eventualmente chiamati a svolgere.
9. Per i profili professionali della categoria D la prova orale comprende l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Per i posti della categoria C il bando può prevedere, in relazione al profilo professionale, l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. A tale scopo la commissione d'esame potrà essere integrata, limitatamente allo svolgimento della prova orale stessa con esperti in informatica ed in lingua straniera. La prova di informatica ed il colloquio nella lingua straniera si concludono con un giudizio di idoneità o meno del candidato.

#### *Art. 17*

##### *Preselezione*

1. L'Amministrazione può applicare, ove opportuno, il metodo della preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali e/o quiz a risposta multipla e/o sintetica, predisposti anche da aziende, in modo da ammettere alle prove concorsuali solo coloro che superano la preselezione con un punteggio minimo stabilito ovvero solo un numero predeterminato di candidati. Il bando di concorso individua i criteri della preselezione.

#### *Art. 18*

##### *Modalità di svolgimento delle prove consistenti in quiz*

1. Nel caso in cui vi siano prove scritte consistenti in quesiti a risposta multipla ovvero in risposte ad una serie di quesiti, nonché nella ipotesi di una preselezione, dopo aver fatto estrarre la prova da parte di un candidato si procederà alla sua riproduzione fotostatica mediante uso, ove possibile, di una macchina fotocopiatrice situata nell'aula dove deve svolgersi la prova e, qualora questo non sia possibile, due componenti della commissione provvederanno ad effettuare le fotocopie necessarie invitando due candidati a verificare la regolarità dell'operazione, garantendo che detti candidati non abbiano modo di leggere prima degli altri il contenuto della prova.
2. Nell'ipotesi in cui il numero delle domande di partecipazione sia eccezionalmente rilevante, la commissione può valutare modalità diverse di svolgimento delle prove consistenti in quiz, onde agevolarne la maggiore speditezza, garantendo comunque la trasparenza delle operazioni relative.

#### *Art. 19*

##### *Punteggi*

1. I punteggi da attribuire alle prove di esame e ai titoli sono i seguenti:
  - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
  - b) massimo punti 30 per la prova orale;
  - c) massimo punti 20 per i titoli.

## *Art. 20*

### *Valutazione delle prove d'esame*

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento della valutazione di almeno 21/30.
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove.
3. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alle votazioni riportate nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

## *Art. 21*

### *Modalità connesse allo svolgimento delle prove scritte*

1. Immediatamente prima dello svolgimento della prova scritta, la commissione al completo predispone tre tracce, registrate con numeri progressivi, fissandone il tempo massimo a disposizione dei candidati per il relativo svolgimento.
2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione, pertanto, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa accomodare in modo che non possano comunicare fra loro. Procede a far constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.
5. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare, se previsto nella lettera di convocazione, soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, oltre ai dizionari.
7. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle regole stabilite per lo svolgimento delle prove dal presente regolamento ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti, devono trovarsi contemporaneamente nella sala degli esami.
8. La mancata esclusione dal concorso durante la prova non preclude che questa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime. L'esclusione può avvenire per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione esaminatrice in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove ed è decisa dai componenti della commissione esaminatrice presenti all'atto delle infrazioni stesse.
9. Prima dello svolgimento di ogni prova scritta, al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ad uno dei componenti della commissione che appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa.
11. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20, legge n. 104/1992 e art. 16 legge n. 68/1999.

12. Il bando di concorso potrà anche stabilire modalità diverse di effettuazione delle prove scritte ed in particolare potrà prevedere che il mancato superamento di una prova scritta precluda l'ammissione alla prova successiva.

#### *Art. 22*

##### *Modalità connesse allo svolgimento della prova pratica*

1. La commissione, prima dell'inizio della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa ed il tempo massimo consentito in modo che i concorrenti possano lavorare nelle medesime condizioni. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della commissione l'esecuzione della medesima da parte di ciascun candidato. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
2. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nella effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
3. L'assegnazione della valutazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la prova pratica, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove essa si è svolta e prima della ammissione di altro candidato.
4. Il voto attribuito viene registrato in apposito elenco accanto al nome di ciascun candidato e, firmato da tutti i componenti la commissione, allegato al verbale.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 legge n. 104/1992 e dell'art. 16 legge n. 68/1999.

#### *Art. 23*

##### *Modalità connesse allo svolgimento della prova orale*

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. La commissione provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando per accertare il livello complessivo di preparazione in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da sottoporre 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 conoscenze.
4. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova, determina le domande da porre ai singoli candidati. Le domande sono proposte a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Per ciascun concorrente, al termine della prova, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo voto, registrato in apposito elenco accanto al nome del concorrente.
6. Al termine di ciascuna giornata di esami, l'elenco, firmato da tutti i componenti della commissione, allegato al verbale della seduta, è affisso, al termine dei lavori, fuori dalla sede degli esami.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 20 legge n. 104/1992 e dell'art. 16 legge n. 68/1999.
9. L'esito della prova orale è comunicato, nelle forme previste dal bando, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o pubblicazione nel sito Internet del Comune di Camerino.

#### *Art. 24*

##### *Norme comuni alle prove pratiche ed orali*

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove pratiche e/o orali viene effettuata dalla commissione all'ora stabilita per la convocazione mediante l'esibizione da parte dei concorrenti di un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento delle prove in un'unica giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che sono in attesa di essere esaminati. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la commissione provvede all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio la prova successiva, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione fissa, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi, provvedendo a darne comunicazione ad ogni candidato.
3. I candidati, prima dell'inizio di ciascuna prova, consegnano alla commissione il telefono cellulare ed ogni altro strumento informatico in loro possesso, che saranno riconsegnati al termine della prova.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica nel giorno stabilito viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che per gravi e comprovati motivi non possa intervenire nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro il termine ultimo previsto dal programma per l'espletamento della prova. La commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente mediante telegramma, fax o posta elettronica, se comunicati.

#### *Art. 25*

##### *Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva nella nomina*

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione interessata, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
2. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano già in possesso.

#### *Art. 26*

##### *Formazione della graduatoria*

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme e tenuto altresì conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria di merito è approvata con determina del responsabile della struttura interessata dalla procedura concorsuale.
3. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo pretorio on line del Comune e sull'home page del sito internet dell'ente e da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.

### *TITOLO III*

#### *ACCESSO AI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO*

#### *Art. 27*

##### *Accesso*

1. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa in materia, sono effettuate, per quanto compatibili, previa apposita programmazione.
2. Tali assunzioni si effettuano con le seguenti forme:
  - a) richiesta numerica di lavoratori al competente Centro Servizi per l'Impiego fino alla categoria B1. L'accertamento della idoneità del personale da assumere avviene mediante espletamento di una prova riguardante le mansioni del profilo professionale da ricoprire. Si prescinde dalla prova di idoneità quando il nominativo selezionato dal Centro Servizi per l'Impiego ha già svolto le mansioni della medesima categoria e del medesimo profilo professionale presso l'Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato con un giudizio negativo;
  - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzione a tempo determinato e/o indeterminato della medesima categoria e profilo professionale. Il candidato che, in tal caso, non si rende disponibile all'assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato;
  - c) predisposizione di apposite graduatorie mediante procedure selettive per esami o per titoli ed esami per assunzioni a tempo determinato per posti di profilo professionale di Categoria B3 e superiore.
  - d) utilizzo di graduatorie in corso di validità di procedure selettive espletate da altri Comuni per figure professionali analoghe.

#### *Art. 28*

##### *Modalità di svolgimento della selezione*

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato mediante formazione di una graduatoria, si applica la procedura semplificata di seguito riportata:
  - a) il bando di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per 15 (quindici) giorni e sul sito Internet del Comune di Belforte del Chienti e trasmesso in copia ai comuni limitrofi, al locale Centro Servizi per l'Impiego, ai rappresentanti sindacali aziendali;
  - b) il termine per la presentazione delle domande è pari a 15 giorni decorrenti da quello successivo all'ultimo di pubblicazione all'Albo;
  - c) le domande devono essere presentate al protocollo dell'Ente o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine previsto;
  - d) l'idoneità dei candidati viene verificata attraverso l'espletamento di una prova da determinarsi in base alla specifica professionalità del posto oggetto della selezione. Il contenuto delle prove è descritto nel bando di selezione;
  - e) la tassa di concorso è determinata in 5 Euro;
  - f) per le assunzioni per profili professionali fino alla categoria B.1 la prova d'idoneità è effettuata dal responsabile della struttura cui si riferisce il posto o da suo delegato.

#### *Art. 29*

##### *Commissione*

1. Per le assunzioni per profili professionali dalla categoria B.3 la commissione è composta dal responsabile della struttura interessata con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione anche esterni nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa.
2. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore a quella del posto oggetto della selezione.

#### *Art. 30*

##### *Norma di rinvio*

1. Per quanto non previsto dal presente capo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle procedure per la copertura dei posti a tempo indeterminato.



*TITOLO IV*  
*MOBILITÀ ESTERNA*

*Art. 31*

*Attuazione mobilità esterna volontaria*

1. In sede di programmazione del fabbisogno di personale, la Giunta Comunale stabilisce i posti da ricoprire mediante mobilità da altri enti.

*Art. 32*

*Comunicazione dei posti da ricoprire*

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio, pubblicazione sul sito internet dell'ente e inviato ai comuni limitrofi. L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'Albo pretorio dell'ente.
2. L'avviso è affisso all'Albo pretorio per 15 giorni ed in esso è indicato il termine entro il quale gli interessati devono presentare le domande di mobilità.

*Art. 33*

*Presentazione delle domande*

1. Sono prese in considerazione le domande pervenute, nel termine di scadenza stabilito dall'avviso, da parte di candidati dipendenti di pubbliche amministrazioni appartenenti alla qualifica del posto da ricoprire e che siano corredate, **a pena di esclusione**, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato, come prescritti dall'avviso (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro, ecc.):
  - a. dal relativo assenso (nulla-osta) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - b. da un curriculum professionale e di studio che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi;
  - c. dalla dichiarazione di aver superato il periodo di prova.
  - d. dalla dichiarazione di assenza di provvedimenti penali definitivi o pendenti;
  - e. dalla dichiarazione di assenza di procedimenti disciplinari adottati nell'ultimo biennio o pendenti.
2. Possono partecipare alle procedura di mobilità solamente dipendenti pubblici che abbiano un profilo professionale identico a quello richiesto nell'avviso.

*Art. 34*

*Valutazione curriculum e prove d'esame*

1. La scelta del candidato, per la copertura di posti di categoria **B3, C, D, D3** avviene in base alla valutazione dei curricula e di colloquio.
2. In sede di valutazione del curriculum possono essere attribuiti fino ad un massimo di **10 punti** tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a. delle mansioni svolte in precedenza dal richiedente in strutture analoghe per competenza a quelle nel quale è situato il posto da ricoprire fino ad un massimo di **punti 5**;
  - b. della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale: fino ad un massimo di **punti 2,5**;
  - c. dei titoli di studio e di specializzazione superiori al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da ricoprire: fino ad un massimo di **punti 2,5**.
3. Il colloquio è teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato, la professionalità e le competenze specifiche possedute dal candidato in relazione al posto da ricoprire e alle mansioni da

svolgere.

4. Per la copertura dei posti di categoria **A e B1** - per i quali, di norma, sono previste mansioni di carattere esecutivo e meno specializzate rispetto a quelle delle categorie superiori - oltre alla valutazione del curricula, il candidato viene valutato attraverso l'esperienza di una prova pratica, attinente alle mansioni del posto da ricoprire.
5. In sede di valutazione del curriculum possono essere attribuiti fino ad un massimo di **8 punti** tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a. delle mansioni svolte dal richiedente in strutture analoghe per competenza, a quelle nel quale è situato il posto da ricoprire : fino ad un massimo di **punti 4**;
  - b. della formazione e dei titoli formativi acquisiti in ambito professionale: fino ad un massimo di **punti 2**;
  - c. dei titoli di studio ed eventuali specializzazioni superiori al titolo di studio richiesto: fino ad un massimo di **punti 2**.
6. A ciascun colloquio o prova pratica può essere attribuito un punteggio massimo di **30 punti**. Ciascun colloquio si intende superato con il conseguimento della valutazione di almeno **21/30**.

#### *Art. 35*

##### *Commissione*

1. Le operazioni relative alla procedura di cui ai precedenti articoli vengono svolte da una commissione composta:
  - a) dal responsabile del servizio con funzioni di presidente, oppure dal Direttore Generale/Segretario comunale, se incaricato dal Sindaco, nel caso di posto apicale o nel caso di impedimento del responsabile medesimo quando non sia direttamente individuabile una figura in sua sostituzione;
  - b) da una unità di personale in servizio di ruolo presso una pubblica amministrazione, esperta nelle materie della selezione. La commissione è assistita da un segretario nominato dal presidente della commissione medesima, che cura la stesura dei verbali relativi alle fasi della procedura di mobilità esterna.

#### *Art. 36*

##### *Formazione della graduatoria ed assegnazione del posto*

1. La graduatoria formulata dalla commissione in base ai punteggi attribuiti a ciascun candidato è approvata con atto del responsabile del servizio cui appartiene il posto da ricoprire. Con il medesimo atto è dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che consegue il punteggio più alto.

### *TITOLO V* *MOBILITA' INTERNA*

#### *Art. 37*

##### *Finalità*

1. Con il termine "mobilità interna" si definisce il trasferimento di personale, non appartenente alla categoria dei dirigenti, da un servizio e/o area ad un altro.
2. I principi ispiratori della seguente normativa sono l'interesse pubblico, la flessibilità, la valutazione delle esigenze di servizio e della funzionalità dei singoli servizi e dell'interesse del lavoratore alla migliore collocazione per favorirne lo sviluppo professionale e l'esplicazione delle proprie capacità secondo l'inclinazione competenziale e potenziale di ciascun lavoratore.
3. Il procedimento di mobilità del personale costituisce esercizio del potere di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione, in un contesto di oggettive necessità di funzionamento dei servizi e

dei processi interni anche in considerazione del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro.

4. Il procedimento di mobilità deve tener conto:
  - a) Del modello organizzativo dell'ente;
  - b) Delle dotazioni organiche del personale e della programmazione del fabbisogno del personale;
  - c) Della preventiva e motivata valutazione dell'esigenza di servizio e della funzionalità delle strutture interessate al procedimento di mobilità interna;
  - d) Dell'interesse del lavoratore ad una migliore collocazione per favorirne lo sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze potenziali;
  - e) Dell'esigenza fondata su ragioni di salute accertate dall'Amministrazione;
  - f) Della preventiva audizione degli interessati;
  - g) Della categoria e dell'area professionale di appartenenza del dipendente.

*Art. 38  
Tipologie*

1. Le modalità attuative dell'istituto sono :
  - a) Trasferimento su domanda;
  - b) Trasferimento d'ufficio;
  - c) Trasferimenti temporanei (comandi interni).

*Art. 39  
Trasferimenti su domanda*

1. I trasferimenti su domanda sono disposti sulla base di una selezione effettuata a seguito di bando.
2. In occasione dell'approvazione del Piano triennale delle assunzioni, il Servizio Personale comunica ai dipendenti il numero dei posti vacanti cui s'intende dare copertura mediante l'istituto della mobilità interna volontaria.
3. Il bando, emanato ogni qualvolta si verifichi le necessità di assegnare personale ad un servizio, è reso pubblico mediante affissione all'Albo pretorio del Comune; dell'emanazione ne è data immediata comunicazione ai Responsabili dei servizi e ai dipendenti.
4. Gli interessati possono presentare al servizio personale, entro i termini previsti dal bando, motivata domanda di mobilità, allegando il curriculum professionale che consenta una valutazione in merito alla professionalità acquisita ed alle aspirazioni personali e tenuto conto delle competenze potenziali; la domanda deve essere contestualmente inviata per conoscenza al Responsabile del servizio di appartenenza.

*Art. 40  
Selezione delle domande*

1. Il servizio personale sottopone al Responsabile del servizio di destinazione ogni singola domanda di mobilità pervenuta unitamente ad una scheda ricognitiva.
2. La scheda prevede i seguenti elementi valutativi, con indicazione di un giudizio attribuibile, compreso in una scala che va da un minimo di "basso" a un massimo di "alto" :
  - a) Competenze e attitudini professionali del dipendente, in rapporto alle esigenze ed obiettivi di funzionalità della struttura di destinazione;
  - b) Motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato, tra cui particolari condizioni di salute, di famiglia e di lavoro;
  - c) Durata della permanenza del dipendente interessato presso l'unità organizzativa di appartenenza.

A parità di requisiti professionali posseduti, l'atto di mobilità sarà a favore del dipendente più anziano di servizio e, a parità, più anziano di età.

3. Il responsabile del servizio di destinazione convoca i dipendenti per un colloquio conoscitivo al termine del quale procede alla compilazione della scheda.
4. Terminati i colloqui il responsabile trasmette al servizio personale la graduatoria stilata in base ai criteri di cui al punto 2).
5. I provvedimenti di mobilità sono notificati ai dipendenti e ai responsabili dei servizi interessati indicando negli stessi la decorrenza del trasferimento.
6. Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di mobilità.
7. Non può essere presentata domanda di trasferimento prima di un anno dal provvedimento di assunzione.

#### *Art. 41*

##### *Trasferimenti d'ufficio*

1. I trasferimenti d'ufficio sono disposti dal servizio personale sentiti i pareri dei responsabili dei servizi di appartenenza e di destinazione, entro il termine di un mese a decorrere dalla comunicazione, da parte dei soggetti competenti, per le seguenti tipologie:
  - a) Sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal medico competente;
  - b) Urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
  - c) Esuberanza di personale presso l'area di appartenenza in base a riorganizzazione della stessa;
  - d) Situazione di incompatibilità nell'ambiente di lavoro tali da ostacolare un regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
  - e) Incompatibilità dell'orario di lavoro richiesto dal dipendente in relazione alla tipologia delle mansioni da espletare.
2. Agli interessati è data comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo che condurrà all'adozione del provvedimento di trasferimento.
3. Avverso i provvedimenti di trasferimento d'ufficio gli interessati entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare ricorso scritto motivato al Segretario comunale che sentiti i responsabili dei servizi coinvolti e il dipendente, deciderà in merito entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso stesso.

#### *Art. 42*

##### *Trasferimenti temporanei*

1. L'amministrazione, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, può disporre trasferimenti temporanei da un'area e/o servizio all'altro.
2. Il provvedimento di trasferimento temporaneo deve essere motivato e contenere i termini iniziali e finali del trasferimento. La durata del trasferimento non può essere superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici.

#### *Art. 43*

##### *I procedimenti amministrativi relativi ai trasferimenti interni*

1. I provvedimenti amministrativi inerenti alla mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme statutarie e regolamentari vigenti pro tempore.

#### *Art. 44*

##### *Passaggio di consegne*

1. Il dipendente che lascia un posto di lavoro dovrà definire l'elenco delle attività in corso di espletamento, darne comunicazione al subentrante ed al responsabile del servizio.

2. Il trasferimento non viene eseguito prima che si sia verificato il passaggio diretto delle consegne.
3. Per passaggio delle consegne si intende la definizione dell'elenco completo delle attribuzioni e delle attività di competenza del soggetto e la sua comunicazione al soggetto subentrante.
4. Il passaggio delle consegne tra il dipendente trasferito e colui o coloro che gli subentrano nella posizione di lavoro avviene di norma mediante affiancamento per un periodo variabile fino ad un massimo di due mesi secondo accordi tra i responsabili delle strutture.

*TITOLO VII*  
*DISPOSIZIONI FINALI*

*Art. 45*

*Norme abrogate*

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento.

*Art. 46*

*Norme di rinvio e finali*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici, alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente.

*Art. 47*

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'eseguibilità della deliberazione con la quale viene approvato.

TABELLA RELATIVA AI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI PER I CONCORSI  
PUBBLICI A TEMPO INDETERMINATO (ART. 9)

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli (punti 20) è ripartito come segue:

Categoria 1 <sup>^</sup> - Titoli di studio	punti 6
Categoria 2 <sup>^</sup> - Titoli di servizio	punti 10
Categoria 3 <sup>^</sup> - Titoli vari	punti 2
Categoria 4 <sup>^</sup> - <i>Curriculum</i>	punti 2

Ai fini della valutazione dei titoli presentati dal candidato, relativi alle prime tre categorie, non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

**VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO**

I certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o, comunque, a istituti di istruzione, da cui non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti, non sono presi in considerazione.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di studio (punti 6) è suddiviso nelle seguenti tre sottocategorie:

- Sottocategoria A - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, fino ad un massimo di punti 3.
- Sottocategoria B - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta, fino ad un massimo di punti 2.
- Sottocategoria C - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa, fino ad un massimo di punti 1

Sottocategoria A - Titolo di studio richiesto per l'ammissione

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato se conseguito con il punteggio minimo. Viene, invece, valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di punti 3, come di seguito specificato:

a) per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico, il punteggio verrà attribuito come segue:

giudizio buono	punti 1
giudizio distinto	punti 2
giudizio ottimo	punti 3

b) per il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>^</sup> grado (diploma di qualifica) o in generale per diplomi, licenze ecc.. rilasciati con votazione espressa in decimi, il punteggio verrà attribuito come segue:

da 6,50 a 7	punti 0,75
da 7,01 a 8	punti 1,50
da 8,01 a 9	punti 2,25
da 9,01 a 10	punti 3

c) per il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>^</sup> grado (diploma di maturità), il punteggio verrà attribuito come di seguito:

da 39 a 42	punti 0,75
da 43 a 48	punti 1,50
da 49 a 54	punti 2,25

da 55 a 60 punti 3

d) per il diploma di laurea sono attribuiti punti 0,066 (zero virgola zero sessantasei) per ogni voto conseguito da 67/110 sino a 110/110 e precisamente:

da 71,50 a 77 punti 0,75

da 78 a 88 punti 1,50

da 89 a 99 punti 2,25

da 100 a 110 e lode punti 3

Quando il candidato viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato con le modalità di seguito riportate.

Sottocategoria B - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Il punteggio massimo disponibile per detti titoli (punti 2) è ripartito come segue:

a) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è la licenza elementare o di scuola media inferiore:

- per diploma istruzione secondaria 2<sup>^</sup> grado (diploma di qualifica) punti 0,25

- per diploma istruzione secondaria 2<sup>^</sup> grado (diploma di maturità) punti 0,75

- per diploma di laurea punti 1,00

b) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>^</sup> grado (diploma di qualifica):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,25

- per titolo di studio superiore (diploma di maturità) punti 0,75

- per titolo di studio superiore (diploma di laurea) punti 1,00

c) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>^</sup> grado (diploma di maturità):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,50

- per titolo di studio superiore (laurea) punti 1,5

d) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di laurea:

- per altro diploma di laurea punti 2

Sottocategoria C - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Il punteggio massimo disponibile per detti titoli (punti 1) è ripartito come segue:

a) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è la licenza elementare o di scuola media inferiore:

- per diploma istruzione secondaria 2<sup>^</sup> grado (diploma di qualifica) punti 0,20

- per diploma istruzione secondaria 2<sup>^</sup> grado (diploma di maturità) punti 0,30

- per diploma di laurea punti 0,50

b) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>^</sup> grado (diploma di qualifica):





7) Qualora non sia precisato il giorno di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e, qualora non sia indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione.

8) Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e, quindi, non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti lo svolgimento dei medesimi.

9) Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza o tirocinio presso gli uffici pubblici e comunque i servizi prestati non in dipendenza di rapporto di lavoro dipendente.

10) Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

Per la valutazione dei titoli vari è attribuibile un punteggio massimo di punti 2.

In questa categoria di titoli sono presi in considerazione ed eventualmente valutati gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.

Saranno presi in considerazione ed eventualmente valutati i seguenti titoli:

1) Corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso (solo se organizzati da enti pubblici o riconosciuti ai sensi di legge, della durata minima di 30 ore e/o con valutazione finale di profitto), nonché le abilitazioni professionali

fino ad un massimo di punti 0,80

2) Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni, in relazione alla professionalità

fino ad un massimo di punti 0,40

3) Idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami o per esami relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso, in relazione alla attinenza al profilo professionale del posto medesimo, solo se conseguite prima della data di entrata in vigore della legge 24.12.93, n.537

fino ad un massimo di punti 0,80

Le idoneità suddette vengono valutate come titoli a se stanti, anche se ad esse abbia fatto seguito la prestazione di servizio. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta per soli titoli e, quindi, non valutata.

4) Pubblicazioni: libri, saggi ed articoli

fino ad un massimo di punti 0,60

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica 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 nel concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non saranno presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli nei quali non risulti in modo sicuro che siano stati compiuti dai candidati, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione, quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

5) Altri titoli non considerati nelle categorie precedenti

fino ad un massimo di punti 0,40

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

Non vengono valutati i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati e le lettere laudative.

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 del posto da ricoprire.

#### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del *curriculum* è pari a punti 2.

La valutazione del *curriculum* viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturale e tenendo particolare conto delle attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

La commissione tiene particolare conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui sopra;
- b) delle attività ed ogni altro elemento di valutazione del candidato che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.