

# Comune di Celle Ligure



## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

## INDICE

### Sommario

TITOLO I.....	4
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2 - MODALITA' D'ACCESSO .....	4
ART. 3 - REQUISITI GENERALI .....	5
ART. 4 - POSTI DA METTERE A CONCORSO .....	5
TITOLO II CONCORSI PUBBLICI.....	5
ART. 5 - BANDO DI CONCORSO .....	5
ART. 6 - DOMANDA DI AMMISSIONE.....	6
ART. 7 - IMPOSTA DI BOLLO .....	7
ART. 8 - DOMANDE INCOMPLETE O CONTENENTI OMISSIONI .....	7
ART. 9 - IRREGOLARITA' SANABILI.....	7
ART. 10 - INAMMISSIBILITA' .....	7
ART. 11 – GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE .....	8
ART. 12- CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE .....	8
ART. 13 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO .....	8
ART. 14 - COMMISSIONI ESAMINATRICI .....	9
ART. 15 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE.....	10
ART. 16 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE – FUNZIONI .....	10
ART. 17 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE.....	10
ART. 18 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE .....	11
ART. 19 - DETERMINAZIONE DEI PUNTEGGI.....	11
ART. 20 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI .....	12
ART. 21 - DURATA DELLE PROVE .....	13
ART. 22 - DIARIO DELLE PROVE .....	13
ART. 23 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO .....	13
ART. 24 PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTO DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE .....	14
ART. 25 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO .....	14
ART. 26 - PROVA ORALE .....	15
ART. 27 - PREFERENZA A PARITA' DI MERITO .....	15
ART. 28 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.....	15
ART. 29 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE .....	16
ART. 30 ASSUNZIONI IN SERVIZIO .....	16
ART. 31 – DECADENZA DEI VINCITORI .....	17
ART. 32 - PERIODO DI PROVA.....	17
TITOLO III - ASSUNZIONE MEDIANTE CENTRO PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. 28.2.1987 N. 56 .....	17
ART. 33 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE.....	17
ART. 34 COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	18
TITOLO IV - PROGRESSIONI VERTICALI RISERVATE AL PERSONALE INTERNO .....	18
ART. 35 - MODALITA' .....	18
ART. 35 BIS - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	18
ART. 35 TER - PROVE DI SELEZIONE .....	19
ART. 35 QUATER – DISPOSIZIONI FINALI .....	19
TITOLO VI - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 2.4.68 N. 482 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI .....	20
ART. 36 PROCEDURE .....	20
TITOLO VII LA MOBILITA' .....	20
ART. 37 - MOBILITA' ESTERNA .....	20
ART. 38 - MOBILITA' INTERNA .....	20
ART. 39 - MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI .....	20
TITOLO VIII - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	22
ART. 40 - ISTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE .....	22
ART. 41 UTILIZZAZIONE GRADUATORIE ESTERNE.....	22
TITOLO IX DISCIPLINA ORGANIZZATIVA DELLE ASSUNZIONI FINO ALLA CATEGORIA B CARRIERA OPERAIA.....	22
ART. 42 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	23
ART. 43 – CARATTERISTICHE DELLA PROFESSIONALITA' .....	23
ART. 44 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI QUALSIASI MUTAZIONE NEL PERSONALE .....	23

ART. 45 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO .....	23
TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI .....	24
ART. 46 NORMA FINALE E DI RINVIO .....	24
ALLEGATO A) FACSIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO .....	25

## TITOLO I

### ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento disciplina, le modalità per lo svolgimento dei Concorsi, delle selezioni e delle chiamate indette dall'Amministrazione per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la istituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere applicati nella conduzione dei concorsi e /o delle selezioni.
- 2) Le norme integrative ed applicative sono dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e ss.ii.e mm.

### ART. 2 - MODALITA' D'ACCESSO

- 1) L'accesso alle singole figure professionali delle varie qualifiche funzionali previste nella vigente Pianta Organica avviene:
  - a. Per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. Per concorso interamente riservato al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente;
  - c. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, per le qualifiche e profili indicati nell'art. 36 - c. 1° - Lett. b) D.lgs. 29/93, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - d. Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento obbligatorio costituite dagli appartenenti alle categorie ricomprese nelle previsioni della Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e successive modifiche e integrazioni.
  - e. Mediante ricorso alle procedure di mobilità nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 D.P.R. 487/94, come modificato dall'art. 1 D.P.R. 693/96.
  - f. Mediante ricorso alle graduatorie in essere presso altre Amministrazioni, ove disponibili.
- 2) Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 3) Ai concorsi pubblici possono accedere i candidati in possesso dei seguenti titoli di studio:

Categoria	Titolo di studio	Modalità di accesso
Categoria B - Operaio	Assolvimento obbligo scolastico	Attraverso avviso di selezione del Centro per l'Impiego
Categoria B – Operaio impiegato in mansioni richiedenti specifiche competenze e abilitazioni	Assolvimento obbligo scolastico Possesso degli specifici requisiti	Attraverso avviso di selezione del Centro per l'Impiego
Categoria B – Collaboratore Amministrativo	Diploma di Scuola Media Superiore	Concorso
Categoria C – Istruttore Amministrativo	Diploma di Scuola Media Superiore	Concorso
Categoria D – Istruttore Direttivo	Laurea triennale – Laurea magistrale o Laurea conseguita secondo il previgente ordinamento	Concorso

### **ART. 3 - REQUISITI GENERALI**

Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione ai concorsi pubblici è regolato dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e debbono continuare a sussistere fino alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

- 1) Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedano i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPR 7.2.94. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni 18.
  - c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela delle persone diversamente abili di cui alla L. 5.2.92 n. 104.
- 2) Per l'ammissione a particolari profili professionali, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

### **ART. 4 - POSTI DA METTERE A CONCORSO**

- 1) I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale in attuazione del programma per le assunzioni approvato dalla Giunta Comunale.
- 2) Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione di bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di cessazioni dal servizio previste nei dodici mesi successivi.

## **TITOLO II CONCORSI PUBBLICI**

### **ART. 5 - BANDO DI CONCORSO**

- 1) Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico lordo;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - f) la citazione della L. 10/4/91 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.L. 29/93 (come sostituito dal D.L. 546/93);
  - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - m) l'indicazione della riserva dei posti prevista dall'art. 5 - c. 1-2-3 DPR 487/94;
  - n) l'indicazione della riserva dei posti prevista dall'art. 24 - c. 5 - DPR 487/94;

- o) l'indicazione della riserva, pari al 40% dei posti, prevista dall'art. 5 - c.8,9,10 - DPR 268/87;
  - p) l'indicazione dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare, nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L. 68/1999;
  - q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 12;
  - r) la precisazione che la graduatoria approvata dalla Giunta Comunale rimane efficace secondo il termine stabilito dalla normativa in vigore data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;
  - s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
- 2) Il bando dovrà essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi oltre che all'albo Pretorio online del Comune, ove dovrà rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande. Il bando potrà contenere l'indicazione della data delle prove.
- 3) Altre, od ulteriori forme di pubblicità o diffusione, possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo opportunità.

### **ART. 6 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e possono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nel cui caso varrà come termine di presentazione, il timbro dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascerà idonea ricevuta.

Possono essere inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purchè ricevute dal Comune entro la scadenza stessa o inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando.

Nella domanda di partecipazione, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo, dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio o patente dei quali siano in possesso;
- f) l'eventuale possesso di titoli che diano diritto a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio ai sensi della normativa vigente;
- g) eventuali servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione;
- h) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- i) la mancata destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche Amministrazioni;
- j) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 5.
- k) l'incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento per la disciplina per l'accesso all'impiego.

L'Amministrazione non assume responsabilità per il mancato ricevimento di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 - art. 3 - Legge 127/97, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Alla domanda di partecipazione al concorso, i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, in carta libera, oltre che un elenco sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione, già in possesso dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 d.p.r. 445/2000. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della commissione, entro sette giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

L'Ufficio Personale provvederà inoltre a richiedere per iscritto all'interessato la documentazione definitiva, stabilendo un congruo termine per la presentazione della stessa ai sensi del citato D.P.R. 130/94.

Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello, allegato sub "A" al presente regolamento.

#### **ART. 7 - IMPOSTA DI BOLLO**

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

#### **ART. 8 - DOMANDE INCOMPLETE O CONTENENTI OMISSIONI**

Scaduto il termine di presentazione delle domande, non sono ammesse regolarizzazioni di domande incomplete o contenenti omissioni.

Tuttavia, non è motivo di esclusione del concorso l'omissione o l'incompletezza di una o più dichiarazioni allorché il possesso del requisito non dichiarato (totalmente o parzialmente) è implicito nella dichiarazione riguardante un altro requisito o si desume dal contesto della domanda o dai titoli e documenti alla stessa allegati.

#### **ART. 9 - IRREGOLARITA' SANABILI**

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate sulle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:

omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata; La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma deve avvenire, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

#### **ART. 10 - INAMMISSIBILITA'**

Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi oltre a coloro che non possono accedere all'impiego:

a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

- b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione;
- c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
- d) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- e) coloro la cui domanda di ammissione è pervenuta dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento con provvedimento motivato ai sensi - articolo 11 del presente Regolamento.

#### **ART. 11 – GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE**

L'Ufficio Personale provvederà a controllare le domande ed i documenti allegati ai fini della loro regolarità provvedendo altresì a promuovere, quando la data di presentazione della domanda lo consenta, la eventuale regolarizzazione di documenti di cui all'art. 9 (Irregolarità sanabili).

L'invito alla regolarizzazione verrà effettuato mediante posta elettronica certificata o via mail con conferma di ricezione, mediante comunicazione verbale o, qualora queste forme non fossero sufficienti, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Al termine delle operazioni di controllo, l'Ufficio Personale redige un verbale, dal quale dovranno risultare:

- i candidati ammessi a partecipare al concorso;
- i candidati ai quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti o della domanda stessa, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- i candidati per i quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

L'ammissione o l'esclusione dei candidati è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, dopo la sottoscrizione da parte della Commissione di apposito verbale. Detta determinazione verrà trasmessa, a cura del Responsabile del Servizio Personale agli atti della Commissione.

#### **ART. 12- CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

Nei pubblici 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 concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva (DPR. 487/94).

Qualora 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 della riserva a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/1999, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie secondo la percentuale stabilita per l'ente della normativa in vigore

#### **ART. 13 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero posti messi a

concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito, dandone adeguata comunicazione agli aspiranti concorrenti.

#### **ART. 14 - COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1) Le Commissioni esaminatrici dei pubblici concorsi sono costituite con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e sono, di norma, composte da:

a) il Segretario Comunale con funzioni di Presidente;

b) due esperti nelle materie oggetto del concorso funzionari di amministrazioni pubbliche almeno di pari posizione contrattuale a quello del posto da concorso, dipendenti del Comune o di altro ente o P.A., docenti, liberi professionisti, ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

2) Non possono fare parte delle Commissioni, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 23/12/93 n. 546, i componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali.

3) In caso di professionalità che richiedano la conoscenza di materie specifiche possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4) Al fine di garantire pari opportunità, entrambi i sessi dovranno essere rappresentati nella Commissione, salvo motivata impossibilità.

5) Nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materia analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche fra il personale in quiescenza. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

6) Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti e in generale persone che si trovino nelle condizioni ostative di cui all'art. 51 c.p.c. Apposita dichiarazione deve essere resa, in tal senso dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Qualora si riscontri incompatibilità la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente, comunica alla Giunta la circostanza perché si provveda alla sostituzione del membro.

7) I componenti, che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.

8) La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento,

sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale: In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

9) I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Organo di Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-Concorso.

10) Assiste la Commissione un Segretario nominato dal Presidente della Commissione, scelto tra i dipendenti comunali (vd. art. 16 infra).

## **ART. 15 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1) La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, con avviso scritto riportante giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

2) La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi Membri durante l'insediamento, nella determinazione dei criteri generali di valutazione e nell'esamina degli stessi. La Commissione predispone tre tracce per ciascuna prova scritta, presiede all'espletamento delle prove scritte e orali e predispone la graduatoria di merito, operando a pena di nullità con costante presenza di tutti i suoi membri, con l'eccezione della attività cui possono presenziare solo due componenti, quali lo svolgimento delle prove scritte e l'operazione di riunione delle buste in un unico plico.

3) Il diario delle prove di esame può essere stabilito in una fase successiva alla pubblicazione del bando di concorso. Le procedure concorsuali devono, comunque, concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione.

4) Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

## **ART. 16 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE – FUNZIONI**

Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali nelle varie fasi della procedura. Il Segretario deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

## **ART. 17 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE**

Ai componenti effettivi e supplenti, ai membri aggiunti ed ai segretari delle commissioni giudicatrici, dipendenti della Civica Amministrazione, non è corrisposta alcuna indennità per la funzione.

Qualora l'attività si protragga oltre il normale orario di servizio resta ferma la corresponsione dello straordinario, fatta eccezione per le posizioni organizzative.

Qualora vi sia l'esigenza di interpellare esperti altamente qualificati, esterni all'Ente, per rivestire gli incarichi di componenti effettivi, supplenti o membri aggiunti della Commissione, agli stessi compete un compenso proporzionale al numero dei candidati secondo la tabella di seguito indicata, fatto salvo il rimborso spese debitamente documentate.

Il compenso è corrisposto esclusivamente in caso di partecipazione a tutte le sedute previste

In caso di avvicendamento tra componenti effettivi e supplenti, il compenso di cui al comma viene corrisposto calcolandolo in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha singolarmente, partecipato.

Numero candidati	Categoria richiesta	Importo da corrispondere
1 - 50	B- C -D	€ 200,00
51 -100	B- C- D	€ 250,00
101- 200	B- C- D	€ 300,00

Può essere altresì previsto un compenso, da determinarsi in sede di indizione della selezione, in caso di progressioni verticali del personale interno o di selezioni di personale mediante chiamata del Centro per l'Impiego, qualora si renda necessario avvalersi di esperti al di fuori dell'Ente, per loro comprovata competenza nelle materie oggetto della selezione

#### **ART. 18 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono come di seguito esposto:

- a) verifica dell'assenza di eventuali cause di incompatibilità;
- b) insediamento ed esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando, domande ammesse alla selezione;
- c) calendario delle prove d'esame nel caso in cui non sia già stato indicato nel bando;
- d) individuazione delle località di svolgimento delle prove d'esame;
- e) predisposizione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) valutazione e giudizio sugli elaborati delle prove ed assegnazione del relativo punteggio ai fini della redazione di graduatoria di merito;
- i) ammissione alla prova orale;
- l) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- m) formazione graduatoria di merito dei vincitori del concorso e degli idonei.

#### **ART. 19 - DETERMINAZIONE DEI PUNTEGGI**

I punteggi che la Commissione ha a disposizione sono così ripartiti:

- 10 Punti per Titoli;
- 30 Punti per la Prima Prova Scritta;
- 30 Punti per la Seconda Prova Scritta;
- 30 Punti per la Prova Orale.

Il risultato della valutazione dei titoli, attribuito dalla commissione, va reso noto dopo lo svolgimento della prima prova scritta.

Si dà altresì atto che per ogni prova scritta il candidato dovrà conseguire un punteggio minimo di 21/30 per l'ammissione alla prova orale.

## **ART. 20 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI**

1) Per la valutazione dei titoli è attribuito un punteggio massimo di 10 punti da ripartirsi come segue:

- a) per la valutazione dei titoli di studio – max Punti 3
- b) per la valutazione dei titoli di servizio – max Punti 4
- c) per la valutazione dei titoli vari – max Punti 1
- d) per la valutazione del “curriculum” professionale – max Punti 2

### **A) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

Per la valutazione dei titoli di studio è attribuibile un punteggio massimo di punti 3.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio presentati dai candidati viene suddiviso nelle seguenti tre sottocategorie:

A1) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso pubblico o prova selettiva pubblica: fino ad un massimo di punti 1,5;

A2) Titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purchè strettamente attinente alla professionalità richiesta: fino a un massimo di punti 1;

A3) Titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa: fino a un massimo di punti 0.50.

### **B) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

Per la valutazione dei titoli di servizio è attribuibile un punteggio massimo di punti 4.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di servizio presentati dai candidati viene suddiviso nelle seguenti tre sottocategorie:

1) Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quello del profilo professionale messo a concorso o prova pubblica selettiva: punti 1 per ogni anno di servizio con un massimo di Punti 4

2) Servizio con mansioni analoghe a quelle del profilo professionale messo a concorso o prova pubblica selettiva: punti 0,80 per ogni anno di servizio con un massimo di Punti 3

3) Servizio con mansioni inferiori a quelle del profilo professionale messo a concorso o prova pubblica selettiva: punti 0,60 per ogni anno di servizio con un massimo di Punti 2

I servizi prestati sono valutabili fino ad un massimo di anni 10, nell'intesa che anche più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego sono valutabili complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio

Non sono valutabili i servizi di cui non risulti precisata la data;

E' oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il candidato risulta essere stato assente a causa di licenziamento poi annullato in sede giurisdizionale; per adempimento del servizio militare; per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio; per astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio; per aspettativa per motivi di studio;

Non sono oggetto di valutazione periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto d'impiego pubblico.

### **C) VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

Per la valutazione dei titoli vari è attribuibile un punteggio massimo di punti 1.

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 messo a concorso o a prova pubblica selettiva. Saranno presi in considerazione ed eventualmente valutati i seguenti titoli:

1) attestati di profitto con superamento di esame finale conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti nonché le abilitazioni professionali: fino ad un massimo di Punti 1,00;

2) servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata fino ad un massimo di Punti 0,40

3) pubblicazioni (libri, saggi ed articoli): fino ad un massimo di Punti 0,60

4) incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici valutabili se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame - Punti 0,40

5) altri titoli: possono essere valutati in questo gruppo le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami. L'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, sino ad un massimo di punti 0,40.

#### **D) VALUTAZIONE DEL "CURRICULUM" PROFESSIONALE**

Per la valutazione del "curriculum" professionale è attribuibile un punteggio massimo di punti 2.

Nel "curriculum" professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze di privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto di enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il "curriculum" professionale presentato e regolarmente documentato dal candidato, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, dopo l'effettuazione della prima prova di esame.

#### **ART. 21 - DURATA DELLE PROVE**

1) La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova, comunque nell'osservanza delle norme tempo per tempo vigenti.

#### **ART. 22 - DIARIO DELLE PROVE**

1) Il diario delle prove scritte deve essere reso noto almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante pubblicazione sul sito dell'Ente, all'Albo Pretorio online.

2) Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con D.M. dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 23 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1) Di norma, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione. La predisposizione delle tracce può eccezionalmente avvenire nei giorni immediatamente antecedenti le prove scritte, in caso di situazioni straordinarie; in questo caso, le buste sigillate e siglate devono essere rigorosamente custodite in luogo segreto e inaccessibile.

2) Prima di ogni prova il segretario della commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale.

3) I candidati svolgeranno le prove in locali idonei per dimensioni ad un corretto distanziamento tra le postazioni.

La corretta attribuzione dei lavori ai rispettivi candidati avverrà attraverso l'inserimento nella busta contenente l'elaborato prova di concorso di una busta ulteriore, contenente un cartoncino riportante le generalità.

I fogli su cui i candidati stenderanno i propri elaborati dovranno essere timbrati e vistati da parte della Commissione.

Le suddette modalità si applicano fatte salve diverse previsioni disposte dalla normativa vigente al momento in cui il singolo viene bandito e riportate nei bandi stessi.

4) Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5) I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati; testi di legge non commentati potranno essere ammessi in consultazione su decisione della Commissione.

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove.

6) Il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione la durata e l'ora fissata per la conclusione della prova stessa. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni sopra specificate. A tale scopo durante lo svolgimento delle prove, dovranno sempre essere presenti nella sala degli esami almeno due membri della commissione oppure un membro ed il segretario.

7) Per la copertura dei posti messi a concorso, il bando può prevedere che venga effettuata una preselezione mediante appositi test anche mediante ricorso a società di selezione esterne e a procedure informatizzate.

## **ART. 24 PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTO DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**

1) Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio od i fogli nella busta grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

2) I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, dall'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

3) Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

4) Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

5) La Commissione non può interrompere i lavori se non ha esaminato e valutato tutti gli elaborati.

## **ART. 25 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1) La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella redazione di un atto amministrativo, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice.

2) Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non

inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta. La Commissione mette a disposizione dei candidati anche le attrezzature e gli altri materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova.

#### **ART. 26 - PROVA ORALE**

1) L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno i 21/30. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio online del comune, indicando eventualmente anche la votazione riportata nelle prove scritte.

2) Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati secondo le modalità indicate nel bando.

3) Le prove orali si svolgono in una sala aperta, allo scopo di permettere l'eventuale presenza di candidati; nessuno oltre ai membri della Commissione potrà essere presente nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

4) Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la Commissione Esaminatrice prepara una busta con il tipo di quesiti per ogni candidato e per ciascuna delle materie d'esame ai sensi del D.P.R. 487/94. Tali quesiti sono rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

5) La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene pubblicato all'Albo Pretorio Online del Comune.

A conclusione della prova orale è prevista la prova di lingua straniera, per la quale il candidato sarà valutato separatamente dalla prova orale.

Qualora il profilo del posto messo a concorso lo richieda, i bandi di concorso potranno prevedere che la prova di lingua verta su due lingue straniere.

#### **ART. 27 - PREFERENZA A PARITA' DI MERITO**

1) Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze, a parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal c. 4 dell'art. 5 del DPR 487 del 1994.

2) A parità di titoli la preferenza è determinata nel seguente ordine:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età. anagrafica

#### **ART. 28 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

- 1) La Commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame.
- 2) E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito il punteggio minimo di 21/30 in ciascuna delle prove d'esame.
- 3) Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
- 4) La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio.
- 5) Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia ordinariamente per 36 mesi dalla loro data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 91 del TUEL comma 4., fatte salve ulteriori specifiche disposizioni normative. L'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo.

## **ART. 29 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

I candidati che hanno partecipato al concorso hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 352/92 con le modalità ivi previste nonché ai sensi del vigente regolamento comunale relativo all'accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi.

## **ART. 30 ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

- 1) L'Ufficio Personale, prima dell'ingresso in servizio, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, alla presentazione entro trenta giorni, anche con autodichiarazione o autocertificazione laddove possibile, dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al seguente elenco:
  - a) cittadinanza italiana, ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero;
  - b) godimento dei diritti politici;
  - c) estratto per riassunto dell'atto di nascita;
  - d) stato di famiglia;
  - e) eventuale copia del foglio matricolare e dello stato di servizio militare ovvero foglio di congedo militare o certificato di esito di leva ovvero ogni altro documento al quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi di leva;
  - f) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
  - g) altri documenti necessari ad attestare il possesso dei requisiti richiesti.
- 2) L'immissione in servizio avverrà attraverso la sottoscrizione di apposito contratto individuale di natura privatistica così come previsto dalla normativa in vigore.
- 3) È facoltà dell'Amministrazione di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso; la visita di controllo sarà effettuata dal Medico Competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
- 4) Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi od assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.

5) Qualora l'accertamento sanitario risulti negativo o se il vincitore non si presenti, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. 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'ASL, al fine di comprovare la condizione di idoneità al posto.

6) I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.

7) Il termine fissato per l'assunzione dal servizio può essere prorogato, per eccezionali comprovati motivi, per un ulteriore periodo la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni adottate.

8) Per le donne che si trovano nella condizione per cui la legge prevede l'astensione obbligatoria per maternità e per coloro che prestano servizio militare o servizio civile volontario, la proroga potrà protrarsi fino al termine massimo di un mese dalla data di cessazione dell'impedimento ad assumere servizio.

9) In ogni caso, gli effetti economici e giuridici nei confronti dei vincitori decorrono dal giorno di effettivo inizio del servizio.

### **ART. 31 – DECADENZA DEI VINCITORI**

Il candidato dichiarato vincitore che non produca uno o più dei documenti richiesti ai sensi del precedente articolo entro i termini fissati o che, comunque, risulti carente di uno o più dei requisiti prescritti o che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine fissato, decade dalla nomina. Viene inoltre dichiarato decaduto il candidato che sia risultato inadatto allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da coprire a seguito degli accertamenti sanitari.

### **ART. 32 - PERIODO DI PROVA**

Il periodo di prova è quello previsto dal C.C.N.L. per i dipendenti degli enti locali.

Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del Responsabile del servizio di appartenenza. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente s'intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

Ai fini della valutazione il periodo di prova deve essere effettivo, per cui i periodi di interruzione del servizio per qualunque motivo (congedi, aspettative) devono essere scomputati.

## **TITOLO III - ASSUNZIONE MEDIANTE CENTRO PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. 28.2.1987 N. 56**

### **ART. 33 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1) Le assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato, pieno o parziale, per le qualifiche funzionali e figure professionali afferenti alla categoria B – profilo economico funzionale B1, possono avvenire mediante selezione di candidati iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego con le procedure e modalità di cui al Capo 3° del D.P.R. 487/94.

2) Le prove selettive dovranno consistere in prove pratiche attitudinali i cui contenuti dovranno essere determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire. Per le procedure

relative alle prove selettive, si richiamano le disposizioni relative alla prova pratica del presente Regolamento.

#### **ART. 34 COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione Giudicatrice delle prove selettive è costituita con le modalità di cui all'art.14 (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento; le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente comunale.

### **TITOLO IV - PROGRESSIONI VERTICALI RISERVATE AL PERSONALE INTERNO**

#### **ART. 35 - MODALITA'**

Ai sensi del D. Lgs. 165/2001 "Testo Unico del Pubblico Impiego", art. 52 comma 1 bis e del D. Lgs. n.75/2017, art. 22 comma 15, inizialmente per il triennio 2018-2020, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne di ruolo, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, nella misura massima del 20% dei posti previsti nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Il D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, coordinato con la legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 8, ha esteso tale possibilità al triennio 2020-2022, elevando la percentuale dei posti per le procedure selettive riservate al 30% di quelli previsti nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'art. 52 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, risultante dalle schede personali di valutazione, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive per progressioni verticali, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

#### **ART. 35 BIS - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

La selezione avviene tramite apposito bando/avviso, contenente le motivazioni della necessità/opportunità di dare valore all'esperienza e alla professionalità maturate all'interno della P.A. La pubblicità del bando avviene tramite affissione all'Albo Pretorio online per 15 giorni e diffusione dello stesso alle diverse aree ed alle Rappresentanze Sindacali interne.

Possono partecipare alla stessa i dipendenti in servizio a tempo pieno e indeterminato, che abbiano maturato presso il Comune di Celle Ligure un'anzianità minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso.

L'anzianità di servizio richiesta è intesa complessivamente rispetto ai servizi prestati anche in altri enti da cui si è pervenuti mediante mobilità.

Rispetto ai concorsi ordinari, il contenuto della domanda può essere limitato alle sole dichiarazioni di indicazione del concorso al quale si intende partecipare, del cognome, nome e il luogo di nascita, residenza;

- titolo di studio richiesto ed eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- figura professionale, area di attività e qualifica funzionale di appartenenza;

- possesso dell'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione al concorso;
- eventuali note di merito acquisite al fascicolo personale.

Costituiscono motivo di esclusione:

- a) il mancato possesso dei requisiti per l'accesso;
- b) la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nella procedura di selezione;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
- d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

### ART. 35 TER - PROVE DI SELEZIONE

Prima di procedere alla prova selettiva di cui infra, la Commissione Esaminatrice procede alla valutazione dei titoli indicati all'art. 35 secondo i seguenti criteri e relativi punteggi:

Valutazione media della performance nel triennio Rif. Sistema di Valutazione	Fascia "A": 5 punti; Fascia "B": 4 punti; Fascia "C": 3 punti; Fascia "D": 2 punti; Fascia "E": 1 punto
Attività svolta e risultati conseguiti in relazione all'Area/Servizio per il quale è stato emesso il bando di progressione verticale	Max 5 punti
Eventuale superamento di precedenti procedure selettive per progressioni verticali	Max 5 punti

Dopo la predetta valutazione preliminare, le procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. In particolare, la selezione viene espletata con modalità distinte, a seconda della progressione verticale oggetto del bando.

Nello specifico:

- 1) per le progressioni dalla cat. "A" alla cat. "B" del CCNL (carriera operaia), la selezione prevederà una prova pratica nelle materie indicate nel bando;
- 2) per le progressioni dalla cat. "B" alla cat. "C" del CCNL, la selezione prevederà una prova scritta o teorico / pratica (eventuale) e una prova orale a colloquio nelle materie indicate nel bando;
- 3) per le progressioni dalla cat. "C" alla cat. "D", la selezione prevederà:
  - a) una prova scritta a contenuto teorico o tecnico-pratico predisposta anche in forma di test, quesiti, soluzione di casi, elaborazione di atti e/o documenti;
  - b) una prova orale a colloquio nelle materie indicate nel bando.

A ciascuna delle predette prove saranno attribuiti massimo 30 punti.

Per il superamento di ciascuna prova selettiva è necessario aver conseguito il punteggio minimo di 21/30.

La graduatoria finale sarà determinata dal punteggio complessivo conseguito dai singoli candidati (valutazione preliminare dei titoli + prova/e selettiva/e).

Il calendario delle prove, qualora non sia contenuto nel bando, verrà comunicato ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.

### ART. 35 QUATER – DISPOSIZIONI FINALI

La Commissione esaminatrice viene nominata e opera secondo quanto stabilito negli artt. 14 ss.

Ogni ulteriore disposizione di dettaglio verrà stabilita dal Responsabile del Servizio Personale nel Bando di selezione.

L'Amministrazione può riservarsi, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il Bando.

Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.

Al candidato vincitore della selezione verrà comunicata la data di decorrenza dell'inquadramento nella nuova categoria, acquisita a seguito di progressione verticale.

## **TITOLO VI - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 2.4.68 N. 482 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

### **ART. 36 PROCEDURE**

Le assunzioni obbligatorie finalizzate alla promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili avvengono secondo le modalità indicate nella Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" così come modificata dal Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 151

## **TITOLO VII LA MOBILITA'**

### **ART. 37 - MOBILITA' ESTERNA**

- 1) La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
- 2) il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario Comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, sentito il Responsabile di Servizio competente.
- 3) Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, salvo diversa e motivata deliberazione della Giunta Comunale.

### **ART. 38 - MOBILITA' INTERNA**

- 1) Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
- 2) La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo le modalità previste nel Regolamento ordinamento uffici e servizi.
- 3) La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti.

La mobilità interna può essere attivata a richiesta del lavoratore o per necessità organizzative e di razionalizzazione dei servizi. In entrambi i casi è soggetta alla valutazione dell'organo preposto alla gestione del personale.

### **ART. 39 - MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI**

1) L'istituto della mobilità volontaria nell'ambito della Pubblica amministrazione può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in Dotazione Organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica in relazione alle norme vigenti.

In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito bando di mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

2) Le istanze di mobilità pervenute al di fuori di specifici bandi di mobilità non sono ordinariamente considerate.

3) Si prescinde dalla pubblicazione di bando di mobilità unicamente nel caso di attivazione di mobilità "per compensazione" con altro Ente, intesa quale interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

4) Il Responsabile del Servizio Personale dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti per la copertura dei posti previsti dal piano occupazionale deliberato dalla Giunta Comunale.

5) I bandi di mobilità vengono pubblicati all'Albo Pretorio on line, sul sito del Comune, ne viene dato avviso alle principali organizzazioni sindacali.

Costituiscono "lex specialis" e prevedono, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari, con riferimento al singolo procedimento selettivo, i contenuti speciali quali, ad esempio, in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, requisiti professionali e culturali per l'accesso, modalità di individuazione dei candidati.

In particolare, il bando di mobilità deve contenere:

- Il numero dei posti disponibili, il profilo professionale o posizione di lavoro e la categoria giuridica;
- Gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste in relazione al posto da ricoprire;
- Il periodo e le modalità di pubblicazione del bando (non inferiore a 30 gg.);
- Le modalità di presentazione delle domande;
- Le modalità di valutazione delle domande;
- La richiesta di allegare alla domanda preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, curriculum vitae, altri titoli, ecc.

6) Tra le possibili metodologie di scelta dei candidati possono essere individuate le seguenti, anche con sistemi di combinazione delle stesse che saranno stabiliti a priori nel bando di mobilità:

- Valutazione delle domande e dei curricula allegati;
- Corsi di formazione effettuati, master, ecc., inerenti con la posizione da ricoprire
- Colloquio conoscitivo volto a verificare la preparazione, l'esperienza professionale maturata e l'attitudine in relazione al posto da ricoprire nonché l'aspetto motivazionale al trasferimento;
- Prove teorico/pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul bando di mobilità;
- Valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all'interno del bando di mobilità;
- Valutazione di particolari situazioni personali o famigliari dei candidati anche con riferimento alla necessità di ricongiunzione del nucleo famigliare, preventivamente stabiliti all'interno del bando di mobilità;

Le suddette modalità selettive sono indicative e facoltative, e devono essere intese a titolo esemplificativo e non esaustivo delle stesse.

7) Il Servizio Personale provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli bandi, e redige apposito atto di ammissione alla Selezione; comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti la loro non ammissione alla procedura di mobilità.

8) Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi alla Commissione di valutazione incaricata di effettuare le procedure di selezione.

9) La commissione di valutazione è nominata con determina del Responsabile del Servizio Personale ed è formata da tre membri di cui un Responsabile di Servizio P.O. con funzioni di Presidente e due membri esperti; di norma il Presidente ed i componenti sono appartenenti al Servizio ove verranno assegnati i posti da ricoprire, di categoria non inferiore al posto in mobilità. Prima di effettuare qualunque valutazione, sulla base delle domande pervenute, i componenti la commissione di

valutazione dovranno attestare l'inesistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla loro partecipazione alla Commissione.

Nella composizione della Commissione di valutazione dovranno essere rispettate le norme sulla parità di genere.

10) Nelle procedure nelle quali sono oggetto di mobilità volontaria dipendenti di qualifica "D", il Presidente della Commissione di valutazione è di diritto il Segretario Comunale in servizio presso l'ente, anche a titolo provvisorio.

Al Presidente spetta anche l'individuazione degli altri componenti esperti, di norma appartenenti all'ente, almeno di qualifica "D", individuazione che sarà successivamente formalizzata con determina del Responsabile del Servizio Personale o da suo sostituto.

11) Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione di valutazione provvede alla redazione di apposito verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso al Servizio Personale per la sua approvazione. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel verbale, motivandone le ragioni.

12) A seguito di approvazione del verbale, il Servizio Personale invia la richiesta di mobilità definitiva all'Ente di appartenenza del candidato vincitore e attiva le procedure di mobilità per la copertura del posto.

13) L'immissione in servizio può essere preceduta da accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da disposizioni legislative nel tempo vigenti.

## **TITOLO VIII - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 40 - ISTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE**

Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge e contrattuali, si ricorre:

- all'utilizzo di graduatorie valide formate a seguito di concorsi pubblici per posti di ruolo di pari qualifica e profilo funzionale;
- a graduatorie formate dall'Amministrazione, appositamente per assunzioni a tempo determinato, mediante le procedure e modalità previste per le assunzioni di personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e le prove d'esame

In particolare, in tali procedure, la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni, fatta salva ogni altra pubblicità che l'Amministrazione dovesse ritenere opportuna e l'esame consisterà anche in una sola prova attitudinale (scritta, pratica od orale) inerente alle mansioni da svolgere.

Con le stesse modalità di cui al punto precedente, si procede anche per le assunzioni a tempo determinato per supplenze di dipendenti assenti per malattia od aspettativa o maternità

Al personale con rapporto di lavoro a termine, sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale

### **ART. 41 UTILIZZAZIONE GRADUATORIE ESTERNE**

Per tutte le assunzioni, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, è possibile - per motivi di urgenza, impossibilità o difficoltà di esperimento delle procedure concorsuali, esaurimento graduatorie, concorsi deserti, altro - avvalersi della facoltà di utilizzare personale dichiarato idoneo in graduatorie di concorsi espletati da altri enti per la medesima qualifica, previa intesa con l'ente interessato. A tal fine, la posizione in graduatoria sarà autocertificata dal richiedente e sarà compito del Responsabile del Servizio Personale di effettuare gli accertamenti dovuti.

## **TITOLO IX DISCIPLINA ORGANIZZATIVA DELLE ASSUNZIONI FINO ALLA CATEGORIA B CARRIERA OPERAIA**

## **ART. 42 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina modalità e criteri per la selezione e l'assunzione di personale provvisto dei requisiti di cui all'art. 16 della L. 28.2.87 n. 56 "Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro" come modificato dall'art. 4/bis della L. 20.5.88 n. 160.
2. Rientrano nella presente disciplina le costituzioni di rapporto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, siano esse definite per il tempo pieno o per il tempo parziale, per professionalità di cui all'art. 2.
3. Le modalità ed i criteri di assunzione di cui al presente Regolamento non riguardano le procedure per l'immissione in attività di categorie di lavoratori altamente specializzati per le quali, ai sensi dell'art. 34 della L. 2.5.70 n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento" è consentita la richiesta nominativa di avviamento al lavoro ai competenti Centri per l'Impiego.

## **ART. 43 – CARATTERISTICHE DELLA PROFESSIONALITA'**

1. La professionalità richiesta ai soggetti interessati ai rapporti la cui costituzione è regolata dal presente Regolamento è quella non altamente specializzata. Essa consiste in una professionalità il cui contenuto di preparazione, di qualificazione e specializzazione trova corrispondenza nelle declaratorie delle qualifiche funzionali già definite 1° - 2° - 3° - 4° - 5° di cui all'allegato A) al D.P.R. 347/83, con riferimento agli indicatori di valore in esse contenuti ed alle relative figure professionali citate.
2. I lavoratori interessati alla presente procedura debbono esibire, come titolo di studio, l'assolvimento dell'obbligo scolastico.
3. Per le figure con qualifica funzionale 4° e 5° è richiesta anche la dimostrazione di possedere la specifica professionalità prevista per il posto da ricoprire.
4. Per specifica professionalità si intende quella conseguente all'acquisizione di titoli professionali rilasciati dagli Istituti Professionali di Stato od Istituti equipollenti di carattere regionale conseguiti dopo non meno di un biennio di frequenza, nonché i titoli abilitanti a particolare attività lavorative previste dalle leggi dello Stato e le patenti di guida per le posizioni di autista.

## **ART. 44 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI QUALSIASI MUTAZIONE NEL PERSONALE**

Il Responsabile del Servizio Personale dell'Ente provvede a dare comunicazione scritta dell'assunzione in servizio del personale, ovvero della cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa al Centro per l'impiego di provenienza del lavoratore secondo quanto disposto dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 30 ottobre 2007 "Comunicazioni obbligatorie telematiche dovute dai datori di lavoro pubblici e privati ai servizi competenti".

## **ART. 45 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

1. L'Ufficio Personale comunica la nomina in servizio mediante invio all'interessato di comunicazione a mezzo pec, mail con richiesta di conferma di ricezione o lettera raccomandata.  
Con la predetta comunicazione è altresì richiesto all'interessato l'inoltro dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti, eventualmente dei documenti comprovanti la specifica professionalità e quelli comprovanti l'insussistenza degli impedimenti previsti al 5° comma dell'art. 3 del D.P.C.M. da trasmettersi entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione di assunzione, con possibilità di regolarizzazione entro ulteriori quindici giorni nel caso in cui la documentazione presentata sia incompleta o affetta da vizio sanabile.
2. L'immissione in servizio avverrà attraverso la sottoscrizione di apposito contratto individuale di natura privatistica così come previsto dalla normativa in vigore previa determinazione dell'Ufficio Personale.

3. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi od assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.

La visita di controllo sarà effettuata dal Medico Competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse con il posto da ricoprire.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del Medico Competente.

5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente, a propria insindacabile valutazione, l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 46 NORMA FINALE E DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla legislazione vigente in materia con particolare richiamo al D.P.R. 9.5.94 n. 487 e successive modificazioni, alle norme in vigore previste dai vari contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali di cui alla Legge 93/83, al D.L. 3.2.93 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, alla Legge 8.6.90 n. 142 nonchè allo Statuto Comunale

## **ALLEGATO A) FACSIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. \_\_\_\_\_ POSTI DI \_\_\_\_\_ (CAT. \_\_\_\_\_)

Via PEC o Raccomandata A.R. o consegna all'Ufficio Protocollo dell'Ente

Al Sig. SINDACO  
del Comune di  
CELLE LIGURE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (c.a.p.) \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

chiede di essere ammesso/a al concorso per titoli ed esami, ad un posto di \_\_\_\_\_.

A tal fine DICHIARA sotto la propria responsabilità:

- di essere in possesso della cittadinanza \_\_\_\_\_;
- di essere iscritt\_ nelle liste elettorali del comune di \_\_\_\_\_;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_  
conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
con valutazione \_\_\_\_\_

eventuali altri titoli di studio: \_\_\_\_\_;

- per quanto riguarda gli obblighi di leva e gli obblighi del servizio militare, la sua posizione è la seguente: \_\_\_\_\_;
- di aver (indicare l'ente e i periodi)/ non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni

\_\_\_\_\_

- eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

\_\_\_\_\_

- di essere idone\_ al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego per \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

- di non essere stat\_\_ destituit\_\_ dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- di essere in possesso della patente di guida di categoria "B" conseguita prima della data del 26/4/88 o "A" e "B" conseguita il \_\_\_\_\_

- di essere idoneo alla conduzione di tutti i veicoli in dotazione al servizio
- di essere idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire
- di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

Preciso recapito presso cui indirizzare eventuali comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_