

REP. N. 588

affisso dal 30/8 al 14/9

# Comune di Casorate Sempione

Provincia di Varese

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

---

Approvato con delibera G.C. n. 73 del 23/07/1999

IL SINDACO  
f.to Giovanni Aliverti

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Carmela Alongi

---

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 29/07/99 al 13/08/99  
Casorate Sempione, 29/07/1999

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Carmela Alongi

---

Esecutivo il 08/08/1999 per decorrenza del termine di dieci giorni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Carmela Alongi

---

Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 30/08/99 al 14/09/99  
Casorate Sempione, 30/08/99

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Carmela Alongi)

---

## ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego per posti a tempo indeterminato e tempo determinato, le modalità di svolgimento dei concorsi, delle selezioni e delle altre forme di assunzione, nel rispetto dei principi ed della normativa vigente in materia.

## ART. 2 - MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene :
  - a) per concorso pubblico per esami;
  - b) per concorso pubblico per titoli ed esami;
  - c) per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
2. L'assunzione a tempo determinato avviene tramite :
  - a) selezione pubblica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali;
  - b) utilizzo graduatorie di concorsi pubblici;
  - c) selezione pubblica per titolo di studio ed esami;
3. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, qualora l'Amministrazione lo ritenga necessario.
4. Ove ricorrano i presupposti di legge nei concorsi di cui al primo comma dovrà essere prevista una riserva di posti per il personale in servizio di ruolo secondo le norme vigenti in materia.

## ART. 3 - REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti :
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94 n. 174. I candidati devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata in sede di svolgimento delle prove. 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 dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'Amministrazione nel bando di concorso, può prevedere ulteriori requisiti.
3. Non possono accedere all'impiego :
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

6. Il titolo di studio richiesto per l'accesso è quello individuato nella dotazione organica dell'Ente.

#### **ART. 4 - BANDO DI CONCORSO**

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

2. Il bando di concorso deve contenere :

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande (trenta giorni successivi alla pubblicazione);
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) le modalità per la comunicazione delle date e delle sedi in cui si terranno le prove o le date e le sedi già predeterminate nonché le modalità con cui verranno comunicate l'ammissione e/o l'esclusione dal concorso e dalle prove;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i) l'indicazione dei requisiti soggettivi, generali e particolari, per l'ammissione all'impiego;
- j) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- k) l'indicazione della percentuale dei posti riservati al personale interno, se prevista;
- l) l'indicazione della percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- n) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza e revoca del concorso;
- o) la citazione della legge 10 aprile 1991, 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;
- p) eventuale prova preselettiva nel caso pervengano domande in misura superiore a quella fissata nel bando;
- q) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

#### **ART. 5 - PUBBLICITA' DEL BANDO**

1. Il bando viene pubblicato all'albo pretorio del Comune e deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e viene, altresì, inviato per la pubblicazione all'albo pretorio dei Comuni limitrofi.

#### **ART. 6 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

1. Il Responsabile del Servizio Personale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, per una sola volta, se il numero dei concorrenti è inferiore al triplo dei 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.

2. L'Amministrazione può revocare in qualsiasi momento antecedente le prove concorsuali, con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Personale su atto di indirizzo della Giunta Comunale, debitamente motivato, il concorso già bandito, sia esso a tempo indeterminato che a tempo determinato. Il provvedimento di revoca va comunicato, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### ART. 7 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, o inoltrata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro la data di scadenza prevista nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso è comprovante il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. In tal caso la domanda dovrà pervenire entro 7 gg. dalla scadenza dei termini.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema, allegato al bando di concorso, nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Detti schemi sono disponibili presso il Comune.

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

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita;
- b) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) residenza ed eventuale recapito;
- d) cittadinanza posseduta;
- e) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle stesse liste;
- f) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- g) titolo di studio richiesto;
- h) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- j) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- k) possesso o meno di titoli di precedenza o preferenza previsti dalla vigente legislazione;
- l) possesso della patente di guida di categoria B o superiore (se prevista nel bando).

4. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

5. In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma.

6. Tutti i documenti, da allegare alla domanda, devono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, fatte salve le nuove disposizioni regolamentate dal D.P.R. n. 403/98.

#### ART. 8 - CATEGORIE RISERVATARIE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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 tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, osservando l'ordine previsto dalle norme legislative.

#### ART. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La presidenza dei concorsi spetta al responsabile del servizio interessato al posto messo a concorso. Se il posto messo a concorso è, però, quello di responsabile del settore la presidenza può essere affidata al Segretario Comunale o al dirigente di altro Ente Territoriale.

2. La Commissione, nominata con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Presidente, è composta da due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra il personale comunale, tra funzionari di altre amministrazioni pubbliche, tra il personale estraneo alle stesse.

3. Per i concorsi di categoria «D» possono essere aggregati alla commissione componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. Di norma, nella scelta degli esperti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.

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

6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità o impossibilità 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, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal subentrante e da parte di quest'ultimo si dovrà dare atto nel verbale della avvenuta sostituzione e cognizione delle operazioni già espletate.

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

8. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolva, durante l'iter concorsuale, per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine il concorso.

9. Non possono far parte della commissione persone per le quali sussistano situazioni di incompatibilità tra loro ed i concorrenti. Nella prima riunione i componenti della commissione procedono, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di incompatibilità; detta operazione deve risultare nel primo verbale, sottoscritto dai componenti stessi.

10. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di alcun candidato.

11. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

12. Non possono fare parte della commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### **ART.10 - COMMISSIONE ESAMINATRICE PER SELEZIONI ISCRITTI UFFICIO DI COLLOCAMENTO**

1. Per le prove selettive per la copertura di posti a tempo indeterminato, relativi a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28.02.1987 n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, la commissione è così composta :

- a) responsabile di settore (presidente);
- b) due dipendenti esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, designato dal presidente della commissione, di idonea qualifica funzionale.

#### **ART. 11 - INCOMPATIBILITA' DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. In tutti i casi in cui i Responsabili dei servizi, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento, si trovino in alcuno dei casi di incompatibilità, le relative funzioni verranno espletate dal Segretario Comunale.

#### **ART. 12 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo.

2. La commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri :

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nelle determinazioni dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami;
- c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o pratica;
- d) nell'effettuazione delle prove pratiche quando le stesse non consistono nella stesura di un elaborato scritto;
- e) nell'esame e nella valutazione delle prove;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. 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 opinioni 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, i pareri o le ragioni del dissenso.

4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione viene redatto, giorno per giorno, un verbale che deve essere sottoscritto e siglato, in ogni sua facciata, da tutti i commissari e dal segretario della commissione.

#### **ART. 13 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione, dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, procede, nella prima riunione, secondo il seguente ordine :

- a) verifica della regolarità della propria costituzione;
- b) esame delle istanze di ricusazione;
- c) accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, dell'inesistenza di incompatibilità;
- d) esame degli atti e dei documenti concernenti l'indizione e la pubblicità del bando;
- e) fissazione del calendario delle prove d'esame(ove non già fissate nel bando).

2. Qualora le domande dei candidati siano in numero elevato la riunione può essere aggiornata ad altre sedute.

3. La commissione nelle successive riunioni procede ai lavori con il seguente calendario :

- a) determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte;
- b) esecuzione delle prove scritte;
- c) determinazione di criteri di valutazione delle prove pratiche;
- d) esecuzione delle prove pratiche;
- e) valutazione dei titoli relativamente ai candidati che abbiano partecipato ad entrambe le prove;
- f) valutazione degli elaborati delle prove scritte e pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- g) determinazione dei criteri di valutazione della prova orale;
- h) ammissione alla prova orale;
- i) svolgimento della prova orale e assegnazione dei relativi punteggi;
- l) formazione della graduatoria di merito.

#### **ART. 14 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Il segretario della commissione ha funzioni verbalizzatrici. redige i verbali, descrivendo le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal presidente.

3. Il segretario della commissione viene scelto dal presidente tra i dipendenti comunali in possesso di idonea professionalità.

#### **ART. 15 - PROVA PRESELETTIVA**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando di concorso lo svolgimento di prove preselettive secondo le modalità di seguito riportate. In tal caso qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso risultasse superiore al numero massimo previsto nel bando, tutti i candidati, compresi gli interni, dovranno sostenere prima delle prove d'esame una prova preselettiva.

2. Il responsabile del servizio personale darà notizia dell'esperimento della prova selettiva mediante apposito avviso che sarà affisso all'albo pretorio entro 5 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande.

3. La prova preselettiva potrà consistere in test a risposta multipla di cultura generale.

4. I criteri di valutazione della prova saranno determinati dalla Commissione esaminatrice; saranno ammessi alle prove tutti quei candidati i quali avranno conseguito il punteggio minimo stabilito nel bando.

#### ART. 16 - CONCORSI PER ESAME

1. I concorsi per esame consistono :

a) per i profili professionali delle categorie D1 e D3 : in una prova scritta, in una prova pratica ed in una prova orale, che può comprendere anche l'accertamento delle conoscenze, almeno scolastiche, di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. L'Amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.

b) per i profili professionali delle categorie B3 e C : in una prova scritta ed in una prova orale. In riferimento al posto da coprire ed alle relative mansioni può essere prevista anche lo svolgimento di una prova pratica. L'Amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.

2. Nei concorsi per esame il punteggio viene così ripartito :

Prova scritta - Punti 30	
+	Media = Punti 30
Prova pratica - Punti 30	
Prova orale - .....	Punti 30

3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

#### ART. 17 - CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI

1. Per i concorsi per titoli ed esami si applicano i medesimi criteri di cui all'articolo precedente, comma 1'.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così ripartito :

Titoli .....	Punti 10
Prova scritta - Punti 30	
+	Media = Punti 30
Prova pratica - Punti 30	
Prova orale - .....	Punti 30

3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

#### ART. 18 - CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli sono così ripartiti :

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari.

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva ai sensi di legge.

#### **ART. 19 - DETERMINAZIONE DEI PUNTEGGI PER I TITOLI**

1. Il punteggio dei titoli viene previsto in 3/10 per titoli di studio o di cultura, in 5/10 per titoli di servizio e in 2/10 per titoli vari. Nelle tabelle A e B, allegate al presente regolamento, sono ripartiti i vari punteggi, in riferimento alla categoria del posto messo a concorso.

#### **ART. 20 - TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA**

1. I punti disponibili per titoli di studio e di cultura sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie :

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
- b) altri titoli costituiti da :
  - abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
  - corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - licenza di scuola media superiore;
  - diploma universitario di anni due o «laurea brevis»;
  - diploma di laurea;

2. E' facoltà dell'Ente attribuire un punteggio per il titolo di studio richiesto per l'accesso.

#### **ART. 21 - TITOLI DI SERVIZIO**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio :

a) servizio di ruolo e non di ruolo presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso.

In caso di rapporto di lavoro interrotto da un periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, lo stesso periodo è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;

b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali o se di categoria pari o superiore, prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minore.

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per la valutazione del periodo di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

## **ART. 22 - TITOLI VARI**

1. Nella categoria dei titoli vari sono compresi tutti i titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano una certa attinenza, a giudizio insindacabile della commissione, con il posto messo a concorso.
2. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale può essere richiesto il curriculum professionale, idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito dal candidato, in riferimento al posto ed alla posizione funzionale a concorso.
3. Le idoneità nei concorsi non vengono valutate.

## **ART. 23 - CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

1. Il Responsabile del Servizio Personale accerta se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme al bando. Può ammettere i concorrenti ad integrare la domanda di partecipazione o i documenti, concedendo un termine che sarà fissato nella relativa comunicazione, pena l'esclusione o la non valutazione dei titoli interessati alla regolarizzazione.
2. Spetta al Responsabile del Servizio Personale disporre, con apposito provvedimento l'ammissione o l'esclusione dei candidati.
3. L'esclusione ha luogo se :
  - a) la domanda di concorso è pervenuta fuori termine;
  - b) la domanda di concorso non è stata firmata dal candidato;
  - c) il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso.
4. La sola comunicazione di esclusione dal concorso viene data all'interessato, conformemente a quanto previsto nel bando di concorso :
  - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti potrà essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

## **ART. 24 - DURATA DELLE PROVE**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito viene comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova scritta o pratica, e deve risultare dal verbale.

## **ART. 25 - DIARIO DELLE PROVE**

1. Nel caso in cui nel bando di concorso non siano state predeterminate date e sedi delle prove i candidati, almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove concorsuali, devono essere avvisati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, del diario delle prove scritte, pratiche e della prova orale, nonché del luogo presso il quale si terranno le stesse prove.
2. Il diario delle prove viene pubblicato all'albo pretorio.
3. Tutte le prove concorsuali non possono avere luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

## ART. 26 - PROVA SCRITTA

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce, 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, che viene firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
2. Prima dell'inizio della prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati. Il presidente può delegare tale operazione a un componente della commissione o al segretario della commissione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco sul quale i candidati devono scrivere il proprio nome e cognome.
4. Il presidente dopo aver invitato uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, deve dare lettura del testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché dei testi contenuti nelle altre due buste.
5. I candidati vengono poi informati che :
  - 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;
  - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti della commissione;
  - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
  - d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione di tutti i candidati coinvolti;
  - e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce gli elaborati nella busta grande, così come nella stessa inserisce anche la busta piccola contenente il nome e cognome del candidato. La busta grande viene consegnata al presidente o ad un commissario.
7. I componenti della commissione appongono trasversalmente la propria firma sui lembi di chiusura della busta grande.
8. Le buste possono essere raccolte in uno o più plichi che vengono firmati sui lembi di chiusura.
9. Nella sala in cui si tengono le prove scritte deve essere garantita la presenza di due componenti della commissione.

## ART. 27 - PROVA PRATICA

1. La prova pratica, in riferimento al posto messo a concorso, consiste nella stesura di un elaborato amministrativo o tecnico, oppure nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali o mezzi forniti direttamente dalla commissione.

2. E' fatta salva la facoltà di prevedere nel bando di concorso l'obbligo dei candidati di dotarsi di proprio materiale tecnico per lo svolgimento della prova.

3. Nel giorno fissato 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.

4. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero di prove non inferiore a tre. La prova pratica deve svolgersi alla presenza dell'intera commissione.

5. La Commissione, se la prova pratica consiste nella stesura di un elaborato amministrativo o tecnico, osserva gli stessi criteri di cui al precedente art. 27 previste per la prova scritta.

#### **ART. 28 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. La commissione, dopo lo svolgimento delle prove scritte e pratiche valuta i titoli (nei casi di concorsi per i quali siano previsti) presentati dai candidati, riportandoli sinteticamente nel verbale ed assegnando i relativi punteggi.

2. La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati con la pubblicazione della graduatoria del concorso.

#### **ART. 29 - VALUTAZIONE DELLE PROVE**

1. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

2. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, viene apposta su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto, ad apertura avvenuta della busta, sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.

3. Al termine della valutazione 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 viene quindi riportato sul foglietto inserito nella stessa.

4. Va annullata la prova dei concorrenti che nell'elaborato non abbiano conservato l'incognito.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con le modalità previste all'art. 26, nel caso in cui non sia stato previsto nel bando.

#### **ART. 30 - PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove con una votazione di almeno 21/30 da conseguire in ciascuna prova.

2. Prima delle prove orali la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie in esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte da effettuarsi a cura del medesimo.

3. Le prove orali si svolgono in ambiente di capienza idoneo a garantire la partecipazione dei candidati e del pubblico.
4. La Commissione, procede alla prova orale in ordine alfabetico previo sorteggio della lettera iniziale da parte di uno dei candidati.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima; in questa fase i candidati e il pubblico vengono allontanati dall'aula.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno 21/30.
7. Qualora le prove orali si svolgano in più giorni, la Commissione, al termine di ogni seduta, predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Detto elenco dovrà essere affisso nella sede degli esami.

#### **ART. 31 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. La commissione al termine :
  - a) delle prove del «concorso per esami», forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
  - b) delle prove del «concorso per titoli ed esami», forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, dalla votazione conseguita nel colloquio e dalla valutazione dei titoli.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di riserva o preferenza a parità di merito di cui al successivo art. 33.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, interessati ai titoli di riserva, precedenza o preferenza, devono fare pervenire, se non già ottemperato, all'Ufficio Protocollo, entro il termine di 5 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice (in originale o in copia autenticata, fatte salve le nuove disposizioni regolamentate dal D.P.R. n. 403/98) attestanti il possesso dei titoli di riserva, o preferenza a parità di valutazione.
4. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 2.4.1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi, qualora sia stata prevista la riserva nel bando di concorso, nella graduatoria dei vincitori, purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
5. La graduatoria di merito viene a cura del Presidente della Commissione pubblicata all'albo pretorio.
6. La graduatorie dei concorsi sono utilizzate per la copertura di posti analoghi a quello messo a concorso, di pari categoria e profilo professionale, che risultassero disponibili o che dovessero successivamente rendersi vacanti.

## ART. 32 - PREFERENZE A PARITÀ MERITO

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.

2. Se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.

## ART. 33 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori, entro 10 giorni dalla comunicazione di nomina devono presentare, se non già depositati, i seguenti documenti in competente bollo, salvo i casi in cui la normativa prevede l'esenzione :

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) dichiarazione circa l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione) e circa l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 29/93;
- c) autocertificazione di nascita, di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea), di godimento dei diritti politici e di stato di famiglia;
- d) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare o altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva);

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al servizio competente dell'Ente, entro i termini prescritti.

2. I candidati sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in prova entro il termine fissato dall'Amministrazione dopo aver prodotto i documenti richiesti e sotto riserva di accertamento del possesso dei prescritti requisiti.

3. All'Amministrazione Comunale è fatto carico di richiedere direttamente al Tribunale il Certificato del Casellario Giudiziale e dei carichi pendenti.

4. I candidati vincitori devono sottoscrivere, ai sensi del contratto di lavoro per i dipendenti delle Autonomie Locali, il contratto individuale di lavoro.

5. Il vincitore che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnato, decade. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni;

6. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo presso i competenti organi sanitari pubblici il vincitore, al fine di riscontrare l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto messo a concorso. Se dalla visita di controllo viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato non si presenta alla visita, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici;

7. Per i posti di polizia municipale al candidato verrà richiesta oltre la visita di controllo dei competenti organi sanitari pubblici anche le visite psico-attitudinale e visiva, in relazione all'uso delle armi di cui viene dotato, ai sensi della legge 7.3.1986, n. 65 e decreto Ministro dell'Interno 4.3.1987 e con le modalità di cui al D.P.R. 23.12.1983, n. 904. Il vincitore, in osservanza della legge 15.12.1977, n. 772 e successive modificazioni, non potrà invocare l'obiezione di coscienza in riferimento all'uso delle armi. Se dalla visita di controllo viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato non si presenta alla visita, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.

8. Il vincitore prima dell'assunzione sarà sottoposto agli accertamenti preventivi da parte del medico competente di cui all'art. 16 del D. Lgs. 626/94. L'assunzione in servizio è subordinata al giudizio di idoneità alla mansione specifica al lavoro di cui all'art. 17 primo comma, lettera C, del sopracitato D.Lgs. 626/94.

#### **ART. 34 - ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO LISTE DI COLLOCAMENTO**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III' del D.P.R. 487/1994, modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **ART. 35 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 avvengono secondo le modalità di cui al capo IV' del D.P.R. 487/1994, modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **ART. 36 - ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO LISTE DI COLLOCAMENTO**

1. L'Amministrazione può procedere alla copertura di posti, a tempo determinato, di categoria A e B1, mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento esistenti presso gli uffici circoscrizionali del lavoro.

#### **ART. 37 - UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSI PUBBLICI PER POSTI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione può utilizzare, per la copertura di posti a tempo determinato le graduatorie di concorsi pubblici, efficaci nel termine di validità delle graduatorie stesse.

2. Per l'utilizzo di dette graduatorie si deve tenere conto del titolo di studio specifico del posto che si intende temporaneamente coprire.

#### **ART. 38 - SELEZIONE PUBBLICA COMUNALE PER POSTI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione può procedere alla copertura, a tempo determinato, di posti mediante una selezione pubblica per titolo di studio ed esami.

2. Le comunicazioni ai candidati avvengono nello stesso modo previsto nei concorsi a tempo indeterminato.

## ART. 39 - SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI

1. I requisiti richiesti sono quelli previsti dal precedente art. 3, ad eccezione del requisito previsto dal comma 6 che verrà stabilito nel bando di selezione. La domanda di partecipazione è quella prevista nel precedente articolo 7.
2. La pubblicità avviene attraverso un avviso di selezione da pubblicare all'albo pretorio e con l'invio dello stesso avviso nei comuni limitrofi.
3. Il bando di selezione deve contenere :
  - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti da allegare alla domanda;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) le modalità per la comunicazione della data e della sede in cui si terrà la prova;
  - f) l'indicazione delle materie oggetto della prova;
  - g) la votazione minima utile a superare la prova (21/30);
  - h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - i) l'indicazione del titolo di studio richiesto;
  - j) la facoltà di proroga, riapertura e revoca, della selezione;
  - k) la citazione della legge 10 aprile 1991, 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;
  - l) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
4. La Commissione, che opera nei modi e nei termini del presente regolamento, è così composta :
  - a) responsabile del settore interessato al posto messo a concorso (presidente). Se il posto messo a concorso è, però, quello di responsabile del settore la presidenza spetta al Segretario Comunale;
  - b) due dipendenti comunali esperti nelle materie oggetto della selezione di categoria uguale o superiore al posto messo a selezione;
  - c) le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un impiegato, designato dal presidente della commissione.
5. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova, gli adempimenti dei concorrenti, la nomina del vincitore e l'assunzione a tempo determinato, ci si attiene a quanto previsto per i concorsi per posti a tempo indeterminato, salvo che per i documenti che il candidato vincitore potrà produrre in carta semplice (originali o in copia autenticata, fatte salve le nuove disposizioni regolamentate dal D.P.R. n. 403/98).
6. La prova concorsuale consiste :
  - a) in una prova scritta o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato o in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi sono chiamati a svolgere;
  - b) in una prova orale.
7. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
8. La graduatoria di merito viene formata sulla base della media del punteggio conseguito nella prova scritta (o test o pratica) e orale.
9. In dette selezioni, per posti a tempo determinato, non operano le riserve di legge.

#### **ART. 40 - MOBILITA' ESTERNA**

1. La mobilità esterna obbligatoria viene effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

2. La mobilità esterna volontaria è disciplinata dall'art. 6 comma 20 del C.C.N.L. approvato con il D.P.R. 13.5.87, n. 268, come modificato dal D.P.R. 17.9.87, n. 494, e dalle eventuali ulteriori disposizioni contrattuali che dovessero sopraggiungere.

#### **ART. 41 - PROGETTI OBIETTIVO**

1. L'assunzione a tempo determinato per la realizzazione di specifici progetti obiettivi è disciplinata dall'art. 7 della Legge n. 554 del 29/12/1988 e successive modifiche.

#### **ART. 42 - NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive integrazioni o modificazioni, ed alle vigenti normative in materia di personale dipendente delle Autonomie Locali.

#### **ART. 43 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti e le norme statutarie.

## CONCORSI PER POSTI DI CATEGORIA B3 E C

## RIPARTIZIONE PUNTEGGI AI TITOLI

## 1' CATEGORIA - TITOLO DI STUDIO O DI CULTURA PUNTI 3

Titolo di studio richiesto nel bando di concorso :

	36/60	Punti	0
da	37/60 a 40/60	■	0,25
da	41/60 a 44/60	■	0,50
da	45/60 a 48/60	■	0,75
da	49/60 a 52/60	■	1,00
da	53/60 a 56/60	■	1,25
da	57/60 a 60/60	■	1,50

In presenza di votazione espressa in maniera diversa da quella di cui sopra si procederà all'assegnazione del punteggio rispettando la stessa proporzione.

Se un candidato presenta più diplomi viene valutato quello con la votazione maggiore.

Abilitazione professionale attinente alle funzioni del posto messo a concorso (viene valutata una sola abilitazione)

..... Punti 0,20

Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, che abbiano attinenza con le funzioni del posto messo a concorso (vengono valutate fino ad un massimo di due)

..... Punti 0,05

Corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso (vengono valutate fino a un massimo di due)

..... Punti 0,15

Diploma universitario (anni due) o «laurea brevis» aventi attinenza con il posto messo a concorso

..... Punti 0,40

Diploma di laurea (viene valutato un solo diploma di laurea)

..... Punti 0,70

Se il candidato ha conseguito un diploma di laurea dopo aver ottenuto, nella stessa facoltà, una «laurea brevis» o diploma universitario, viene considerato solamente il diploma di laurea.

## 2' CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI 5

Il punteggio viene assegnato in base alla categoria e profilo professionale possedute, alla durata del servizio ed alla attinenza con i servizi comunali ed il posto messo a concorso :

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali anche se discontinui, attinenti e con categoria e profilo professionale identiche, analoghe o superiore a quelle del posto messo a concorso.

Per ogni mese di servizio ..... Punti 0,25

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali, anche se discontinui, attinenti e con categoria e profilo professionale inferiori a quelle del posto messo a concorso (non inferiori alla categoria B1), nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, risultanti dal foglio matricolare stato di servizio.

Per ogni mese di servizio prestato..... Punti 0,10  
Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

### 3' CATEGORIA - TITOLI VARI - PUNTI 2

La valutazione dei titoli vari riguarda altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza al posto messo a concorso e con i servizi comunali.

Incarichi professionali conferiti dal Enti Locali, Provincia o Regione, aventi una attinenza con il posto messo a concorso (vengono valutati fino ad un massimo di tre)

..... Punti 0,60

Corsi di durata superiore al mese aventi una attinenza con il posto messo a concorso, conclusi con esito finale (vengono valutati fino ad un massimo di tre)

..... Punti 0,40

Libera professione, diplomi professionali, aventi attinenza con il posto messo a concorso (se richiesto dal bando in questo punto viene compreso anche il curriculum), (vengono valutati fino ad un massimo di due)

..... Punti 0,50

Pubblicazione (vengono valutati fino ad un massimo di due attestati)

..... Punti 0,30

Altri corsi aventi una certa attinenza al posto messo a concorso (vengono valutati fino a un massimo di due attestati)

..... Punti 0,20

## CONCORSI PER POSTI DI CATEGORIA D

## RIPARTIZIONE PUNTEGGI AI TITOLI

## 1' CATEGORIA - TITOLO DI STUDIO E DI CULTURA PUNTI 3

Diploma di laurea richiesto nel bando di concorso :

fino a .....	93/110	Punti 0
da 94/110 a 96/110		= 0,25
da 97/110 a 100/110		= 0,50
da 100/110 a 104/110		= 0,75
da 105/110 a 108/110		= 1,00
da 109/110 a 110/110		= 1,25
.....	110/110 lode	= 1,50

Se un candidato presenta più diplomi viene valutato quello con maggior valutazione.

Abilitazione professionali attinente alle funzioni del posto messo a concorso (viene valutata una sola abilitazione)

..... Punti 0,20

Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, che abbiano attinenza con le funzioni del posto messo a concorso (vengono valutate fino ad un massimo di due)

..... Punti 0,05

Corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso

..... Punti 0,15

Diploma universitario (anni due) o «laurea brevis» aventi attinenza con il posto messo a concorso

..... Punti 0,40

Diploma di laurea (viene valutato un solo diploma di laurea)

..... Punti 0,70

Se il candidato ha conseguito un diploma di laurea dopo aver ottenuto, nella stessa facoltà, una «laurea brevis» o diploma universitario, viene considerato solamente il diploma di laurea.

## 2' CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI 5

Il punteggio viene assegnato in base alla categoria e profilo professionale possedute, alla durata del servizio ed alla attinenza con i servizi comunali ed il posto messi a concorso :

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali anche se discontinui, attinenti e con categoria e profilo professionale identiche, analoghe o superiore a quelle del posto messo a concorso.

Per ogni mese di servizio ..... Punti 0,25

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali, anche se discontinui, attinenti e con categoria e profilo professionale inferiori a quelle posto messo a concorso (non inferiori alla categoria C), nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, risultanti dal foglio matricolare stato di servizio.

7. 03

Per ogni mese di servizio prestato ..... Punti 0,10

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

### 3' CATEGORIA - TITOLI VARI - PUNTI 2

La valutazione dei titoli vari riguarda altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza al posto messo a concorso e con i servizi comunali.

Incarichi professionali conferiti da Enti Locali, Provincia o Regione, aventi una attinenza con il posto messo a concorso (vengono valutati fino a un massimo di tre)

..... Punti 0,60

Corsi di durata superiore al mese aventi una attinenza con il posto messo a concorso, conclusi con esito finale (vengono valutati fino a un massimo di tre)

..... Punti 0,40

Libera professione, diplomi professionali, aventi attinenza con il posto messo a concorso (se richiesto dal bando in questo punto viene compreso anche il curriculum), (vengono valutati fino a un massimo di due)

..... Punti 0,50

Pubblicazioni (vengono valutati fino a un massimo di due attestati)

..... Punti 0,30

Altri corsi vari aventi una certa attinenza al posto messo a concorso (vengono valutati fino a un massimo di due attestati)

..... Punti 0,20