



COMUNE  
DI CERVIA

# **Disciplina**

## **dei concorsi e delle altre procedure selettive per l'accesso all'impiego del Comune di Cervia**

Approvato con atto G.C. n. 257 del 15.11.2007 e successivamente modificato con atti di G.C. N. 77 del 01.04.2008, n. 161 del 28.06.2008, n. 200 del 12.08.2008 , 107 del 25.05.2010 (all. B - "Disciplina e procedure per la mobilità fra Enti"), n. 5 del 15.01.2013 e n. 242 del 26.11.2019 e n. 116 del 09/06/2020.

# Indice

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Modalità di copertura dei posti
- Art. 3 – Assunzione obbligatoria di personale disabile
- Art. 4 – Requisiti generali
- Art. 5 – Inizio della procedura selettiva pubblica e prove d'esame
- Art. 6 – Concorsi interni
- Art. 7 – Progressione verticale
- Art. 8 – Bando di concorso o di prova selettiva pubblica
- Art. 9 – Pubblicazione del bando e termini
- Art. 10 – Proroga – riapertura – revoca dei concorsi – rettifica del bando
- Art. 11 – Domande di ammissione al concorso
- Art. 12 – Allegati alla domanda
- Art. 13 – Titoli equipollenti o superiori
- Art. 14 – Presentazione della domanda
- Art. 15 – Ammissione alla selezione
- Art. 16 – Commissione giudicatrice: composizione
- Art. 17 – Incompatibilità e verifica delle medesime
- Art. 18 – Compensi alla commissione giudicatrice
- Art. 19 – Funzionamento della commissione e modalità di assunzione delle decisioni
- Art. 20 – Segretezza delle operazioni e legittimità delle riunioni
- Art. 21 – Ordine dei lavori della commissione e discrezionalità della medesima
- Art. 22 – Redazione processi verbali – durata procedure concorsuali
- Art. 23 – Criteri generali e punteggi a disposizione della commissione
- Art. 24 – Valutazione titoli di studio
- Art. 25 – Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio
- Art. 26 – Titoli vari
- Art. 27 – Valutazione del curriculum
- Art. 28 – Calendario delle prove d'esame
- Art. 29 – Preselezione
- Art. 30 – Prova scritta
- Art. 31 – Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante test
- Art. 32 – Norme comuni alle prove scritte
- Art. 33 – Svolgimento delle prove pratiche

- Art. 34 – Valutazione delle prove scritte
- Art. 35 – Valutazione delle prove pratiche
- Art. 36 – Comunicazione ai candidati dell’esito delle prove
- Art. 37 – Svolgimento della prova orale
- Art. 38 – Formazione della graduatoria di idoneità
- Art. 39 – Applicazione delle preferenze e delle precedenzae
- Art. 40 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali e nomina vincitori
- Art. 41 – Assunzione in servizio
- Art. 42 – Decadenza dalla nomina
- Art. 43 – Efficacia della graduatoria
- Art. 43 bis - Criteri di utilizzo di graduatorie di altri enti del comparto
- Art. 44 – Corso-concorso
- Art. 45 – Assunzione tramite la graduatoria della sezione circoscrizionale per l’impiego
- Art. 46 – Copertura posti a part-time
- Art. 47 - Assunzione a tempo determinato dei dirigenti o di qualifiche di alta specializzazione
- Art. 48 - Assunzione di dipendenti a tempo determinato, supplenti e straordinari
- Art. 49 - Norma di salvaguardia
- Art. 50 - Entrata in vigore

**Allegato A: Disciplina per le selezioni interne: progressioni verticali e concorsi interni**

**Allegato B: Disciplina e procedure per la mobilità fra Enti**

**Allegato C: Prospetto delle equivalenze**

**Appendice speciale: Semplificazione delle procedure concorsuali in tempo di emergenza sanitaria**

**Appendice speciale: Modalità applicative delle procedure di superamento del precariato previste dall’art. 20 del Dlgs 75/2017 adeguate alle modifiche normative apportate dall’art. 1 comma 1 e 1-bis del D.L. 162/2019 così come convertito dalla Legge n. 8/2020**

## **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità delle procedure selettive interne e pubbliche indette dal Comune di Cervia, per l'accesso ai posti vacanti a tempo indeterminato o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o a part-time, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere considerati nell'espletamento delle procedure medesime.

## **ART. 2 - MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI**

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, sia a full time che a part-time, ha luogo, con selezioni uniche per pari categoria e profilo professionale, nei limiti dei posti disponibili previsti nella programmazione di fabbisogno del personale, mediante:

a) concorso pubblico espletato di norma per titoli ed esami, per i posti dalla cat. D e qualifica dirigenziale; di norma per soli esami per i posti fino alla cat. C; per soli titoli o esami o per titoli ed esami per la formulazione di graduatorie per assunzione a termine secondo quanto stabilito dal successivo articolo 49.

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifici titoli professionali ai sensi della legge n. 56 del 28.02.87;

c) corso-concorso pubblico;

d) procedura selettiva interna nelle forme della progressione verticale o del concorso interno come da apposita disciplina di cui all'allegato A;

e) mediante chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento di posti riservati, ai sensi della legge n. 68 del 1999 e successive modifiche ed integrazioni;

f) mediante chiamata nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Corpo della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 466/80;

g) mobilità fra gli Enti sulla base dei criteri di cui all'allegato B del presente regolamento;

h) mobilità interna secondo l'apposita disciplina di cui al medesimo allegato B.

i) stabilizzazioni ai sensi art.1 comma 558 legge 296/06 (finanziaria 2007).

2. Il Comune di Cervia nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento di personale di cui all'art. 35 del D.lgs 165/2001 e delle discipline contrattuali e legislative vigenti potrà avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego quali:

1. contratto di formazione lavoro

2. contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

3. tirocini formativi e di orientamento

A tali forme flessibili di assunzioni e di impiego si applicheranno in quanto compatibili le disposizioni di cui alla presente disciplina.

3. Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuate delle selezioni o corsi concorso in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni e regolate attraverso appositi atti. Il procedimento relativo è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione ai sensi dell'art 30 D.lgs. 267/2000 per la gestione della funzione associata o di un accordo ai sensi dell'art 15 Legge 241/90 per lo svolgimento di singole procedure concorsuali.

4. In caso di mancanza di graduatorie valide per lo stesso profilo e categoria, proprie o di altri enti con cui è stato stipulata una convenzione o un accordo preventivo ai sensi del precedente comma, il Comune di Cervia può attingere a graduatorie di altri enti locali come meglio specificato all'art. 43Bis al quale integralmente si rimanda.

## **ART. 3 - ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI PERSONALE DISABILE**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni dei soggetti di cui alla legge n. 68 del 1999 mediante procedure selettive concorsuali e, per le qualifiche e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante l'avviamento a selezione tra gli iscritti nelle apposite liste tenute dal Centro per l'Impiego, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

2. L'Amministrazione comunale si avvale altresì dell'assunzione per chiamata diretta nominativa solo nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, della legge 68 del 1999 per le speciali categorie di cui all'art.7 comma 4 del D.P.R. n. 333 del 2000.

3. Per l'accertamento di idoneità, commissione esaminatrice ed assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dalla presente Disciplina. Per aspirare alla nomina gli interessati devono possedere i requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

#### **ART. 4 - REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza:

essere cittadini italiani o cittadini di uno degli stati membri dell'Unione europea nonché loro familiari non aventi cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Possono accedere anche i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I candidati non cittadini italiani devono inoltre possedere il godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale, ai sensi del DPCM n. 174 del 07/02/1994 nonché per la copertura dei profili professionali rientranti nel corpo di Polizia Locale.

Sono considerati cittadini italiani anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica (S. Marino, Vaticano).

b) Età non inferiore agli anni 18;

Età non superiore agli anni 45 alla data di scadenza del bando limitatamente ai seguenti profili professionali: Agente di polizia locale - Istruttore Educatore.

Per entrambi i profili non è prevista alcuna deroga; il limite massimo di età si intende superato il giorno successivo a quello di compimento del 45° anno.

Per i restanti profili non è previsto alcun limite di età, se non il limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla Legge;

c) Godimento dei diritti civili e politici;

d) Non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

e) Non aver subito condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

f) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto.

g) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva

h) Il titolo di studio e/o eventuali altri particolari requisiti per l'accesso a particolari profili professionali sono previsti nel bando nel rispetto della vigenti disposizioni di legge e contrattuali così rappresentati a titolo generico:

- Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo ( il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)

- Categoria B : licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali

- Categoria C : Diploma di scuola media superiore( corso di studi con il superamento dell'esame di maturità)

- Categoria D: diploma di laurea breve ovvero Laurea di primo livello (corso triennali di studi) ovvero diploma di laurea specialistica afferenti alle attribuzioni caratterizzanti

- Dirigenza: sono ammessi a partecipare alle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato coloro che sono in possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) oppure di Laurea Specialistica/Magistrale (nuovo ordinamento) e dei requisiti di cui all'art. 28 co.2 del D.Lgs. n. 165/2001:

1. Essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;

Gli anni di servizio sono ridotti a tre qualora il candidato sia in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca;

Gli anni di servizio sono ridotti a quattro per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso;

oppure

2. Essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nell'ambito di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, ed avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

oppure

3. Avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni;

oppure

4. avere maturato, con servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

E' inoltre ammesso chi, sempre in possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) oppure di Laurea Specialistica/Magistrale (nuovo ordinamento) possiede la qualifica di dirigente in strutture private ed ha svolto per almeno cinque anni la funzione dirigenziale.

Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di laurea, gli inquadramenti nell'ex settima e nell'ottava qualifica funzionale, ovvero nella categoria D.

2. Per l'accesso ai posti del Corpo di Polizia Locale, oltre ai requisiti di cui al precedente comma 1, è richiesto:

a) il possesso dei requisiti per il conferimento della qualità di Agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art.5, comma 2 della legge n.65 del 1986 e precisamente

- non aver subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stati sottoposti a misura di prevenzione,

- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

b) non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui all'art.1 della legge n.68 del 1999;

c) non essere riconosciuti obiettori di coscienza Legge 230/98 ed idonei al conseguimento del porto d'armi,

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

## **ART. 5 - INIZIO DELLA PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA E PROVE D'ESAME**

1. Il provvedimento d'indizione del concorso pubblico è assunto dal Dirigente alle Risorse Umane che approva il relativo bando, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale da deliberarsi in base alla legislazione vigente.
2. Per i profili professionali della cat. D e della qualifica dirigenziale, il concorso consiste nello svolgimento di due prove scritte da svolgersi anche mediante quesiti, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.
3. Per i profili professionali della cat. C, e della cat.B, il concorso consiste nello svolgimento di una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico o da svolgersi mediante quesiti o test, ed una prova orale; unicamente per l'accesso al profilo di Agente di polizia municipale in aggiunta alle predette prove, verrà effettuata una prova pratica di guida in motociclo ed eventuali test-psicoattitudinali previsti dalle vigenti disposizioni legislative in materia
4. Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 49 del presente regolamento, il Dirigente proponente, può prevedere l'espletamento di un numero inferiore di prova o anche di una sola prova e procedure concorsuali semplificate.
5. I programmi delle prove di concorso sono definiti all'interno del bando di concorso che individua per ciascun profilo professionale le materie d'esame, su proposta del dirigente competente. Nel caso di concorsi per Dirigente la proposta viene formulata dalla Commissione Giudicatrice, previamente nominata.
6. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

#### **ART. 6 - CONCORSI INTERNI**

1. Il concorso interno è esperibile soltanto per l'accesso ai seguenti profili professionali che sono individuati all'art. 9 della disciplina delle procedure selettive interne allegata al presente regolamento con la lettera A.

#### **ART. 7 – PROGRESSIONE VERTICALE**

1. Il sistema di progressione verticale all'interno dell'Ente e le relative procedure di selezione sono definiti secondo la disciplina delle procedure selettive interne allegata al presente regolamento con la lettera A.

#### **ART. 8 - BANDO DI CONCORSO O DI PROVA SELETTIVA PUBBLICA**

1. Il bando di selezione è approvato con lo stesso provvedimento che indice la procedura di concorso.
2. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate nella presente disciplina è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di cui trattasi.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti i soggetti comunque impegnati nella procedura di concorso e non possono essere variate se non con formale provvedimento.
4. Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:
  - a) indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetto il concorso e della categoria di appartenenza;
  - b) il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione dell'arco temporale di validità della graduatoria del concorso stesso per la copertura di posti del medesimo profilo professionale che dovessero, successivamente, rendersi disponibili;
  - c) dichiarazione che le modalità del concorso, i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio ed eventuali riserve sono quelli fissati dalla presente disciplina e/o previste per legge a cui fa richiamo;
  - d) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti;

- e) i requisiti richiesti per la partecipazione, ivi compreso il titolo di studio e/o la professionalità prevista per la copertura del/i posto/i messo a concorso;
- f) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- g) le dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione;
- h) le modalità di produzione dei titoli e le pubblicazioni;
- i) modalità di invio della domanda di ammissione
- l) il termine ultimo per la presentazione della domanda;
- m) il programma delle prove scritte e/o pratiche e/o orali;
- n) il diario della/e prove scritte e/o pratiche o diversa modalità di convocazione dei concorrenti,
- o) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni previste dalla legge n. 68 del 1999 e successive integrazioni o modifiche;
- p) la citazione della legge n. 125 del 10.4.91 sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- q) la possibilità o meno di consultare dizionari ed eventualmente testi normativi non commentati.
- r) l'autorizzazione ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.

Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione

Il bando può prevedere la combinazione delle prove secondo un meccanismo a "cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Il bando deve espressamente indicare se la selezione è svolta in forma associata con altri Enti e le modalità operative di copertura dei posti vacanti nei vari Enti associati.

## **ART. 9- PUBBLICAZIONE DEL BANDO E TERMINI**

1. Il bando di selezione è pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – quarta serie concorsi ed esami (per estratto), all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso". E' altresì trasmesso alle Organizzazioni sindacali.

Il Dirigente delle Risorse Umane può inoltre disporre di divulgare un estratto del bando tramite la stampa, le emittenti locali, e affisso tramite manifesti nel territorio comunale o mediante pubblicazione nel bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della regione, può inoltre individuare altre forme di pubblicità idonee alla massima divulgazione del bando

2. Il termine di scadenza del concorso pubblico non può essere inferiore a 30 gg. dalla pubblicazione all'Albo Pretorio. Nel caso di concorso per assunzioni a tempo determinato, non inferiore a 15 gg.

## **ART. 10 - PROROGA - RIAPERTURA – REVOCA DEI CONCORSI - RETTIFICA DEL BANDO -**

1. Il Dirigente delle Risorse Umane ha facoltà, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, quando il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso.

2. Prima dell'adozione dell'atto di nomina dei vincitori, la Giunta Comunale, per motivi di interesse pubblico, e previa informazione alle Organizzazioni sindacali, può provvedere alla revoca della previsione di copertura del posto dal piano triennale del fabbisogno del personale; il dirigente delle Risorse Umane procede alla revoca del concorso bandito.

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

4. Il provvedimento di rettifica del bando può essere adottato dal Dirigente delle Risorse Umane prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità e di merito, sempre in funzione del pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando ed alla riapertura dei termini.



## **ART. 11 - DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, deve essere indirizzata al Comune di Cervia, Servizio Risorse Umane e deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
2. Nella domanda gli aspiranti sotto la loro personale responsabilità devono dichiarare:
  - 1) cognome, nome, luogo e data di nascita e residenza;
  - 2) il domicilio o recapito al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
  - 3) titolo di studio posseduto con l'esatta denominazione dell'istituto scolastico che lo ha rilasciato l'anno di conseguimento e la votazione riportata;
  - 4) di essere in possesso dei singoli requisiti professionali e personali prescritti per l'ammissione alla selezione di cui all'art. 4 della presente disciplina.
3. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

## **ART. 12 - ALLEGATI ALLA DOMANDA**

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

## **ART. 13 - TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI**

1. Qualora per l'accesso al posto sia richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo, i nati posteriormente al 01.10.1952 devono esibire il diploma di scuola media inferiore, per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.
2. Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso anche quando il bando stesso non ne dia espressamente la facoltà, sarà cura del candidato indicare nella domanda gli estremi di legge da cui si desume l'equipollenza del titolo di studio posseduto in relazione a quello richiesto dal bando.
3. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore e nel caso in cui non sia richiesto uno specifico titolo di studio.

## **ART. 14 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. La domanda ed i documenti allegati possono essere consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, oppure trasmessi a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata o con altra forma esplicitata nel bando entro il termine perentorio indicato nel bando, pena l'esclusione.
2. Il termine per la presentazione della domanda è perentorio per cui l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
4. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere l'indicazione sul frontespizio "*contiene domanda per selezione a (indicare il profilo professionale)*".

## **ART. 15 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di ammissione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione. L'Amministrazione provvede all'immediata esclusione dalla selezione dei candidati nel caso di mancanza di requisiti immediatamente rilevabili nella domanda.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati e la verifica dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso di cui all'art. 12 verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Il candidato che risulti non avere ottemperato al versamento della tassa di cui all'art. 12 dovrà provvedere nei termini che gli verranno indicati.

### **ART. 16 - COMMISSIONE GIUDICATRICE : COMPOSIZIONE**

1. La Commissione Giudicatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione Comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.
2. Alla nomina della Commissione Giudicatrice dei concorsi, delle prove selettive pubbliche per la formulazione di graduatorie, per la selezione del personale che deve essere assunto tramite le graduatorie del Centro per l'impiego e per la copertura di posti mediante mobilità interna, per le progressioni verticali e le procedure selettive interne, procede il Dirigente delle Risorse Umane.
3. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra Funzionari delle Amministrazioni di qualifica pari o superiore al posto a concorso, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche o che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare sono così composte:
  - a) Presidente:
    - Dirigente del Settore interessato, o in caso di sua assenza od impedimento, altro Dirigente ritenuto idoneo in relazione al posto a concorso. In caso di graduatoria unica Direttore Generale o suo Delegato.
    - Direttore Generale o in sua assenza o impedimento Segretario Generale per le selezioni e i posti di Dirigente di Settore .
  - b) da due Esperti nelle materie oggetto del concorso con funzioni di componenti
  - c) La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità di esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste;
  - d) La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato;
  - e) Nei concorsi per gli operatori di polizia locale la Commissione viene integrata da un esperto in psicologia del lavoro ai fini dell'accertamento dei requisiti psicoattitudinali previsti dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 278 del 14.02.2005: Direttiva in materia di "criteri e sistemi di selezione per l'accesso" e per la "formazione iniziale" degli operatori di polizia locale ai sensi dell'art. 12 co.2 della L.R. 24/03.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C designato dal Presidente della Commissione, individuato di norma all'interno del Servizio Risorse Umane.
6. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, se non è possibile provvedere a nuova designazione, ne assume le funzioni di norma il Componente più giovane di età.
7. Ciascun sesso salvo motivata impossibilità, dovrà essere rappresentato in ogni tipo di Commissione Giudicatrice.
8. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 3.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni

originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

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

10. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi.

11. Quando le prove scritte abbiano luogo contemporaneamente in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente e costituita da due dipendenti tutti di categoria non inferiore alla D

12. Qualora in relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice lo ritenga opportuno può integrarla con la nomina di personale addetto alla identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento della/delle prova/e nonché alla vigilanza durante le stesse, anche se le prove d'esame abbiano luogo in un'unica sede.

13. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

14. I componenti devono essere sostituiti qualora si verifichi la perdita dei diritti politici o sia sopravvenuta incompatibilità o impossibilità materiale a proseguire l'incarico.

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

#### **ART. 17 - INCOMPATIBILITA' E VERIFICA DELLE MEDESIME**

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Presidente, di Componente, di segretario, di membro di vigilanza, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con uno dei candidati o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

2. Il presidente e i componenti la Commissione, compreso il Segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi di preparazione ai concorsi interni e pubblici.

3. Chi sia venuto a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Qualora si scopra nel corso dei lavori la sussistenza di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate, fatta salva qualsiasi altra azione in merito.

5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per legami di affinità o parentela tra i commissari, il segretario ed i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori, sulla base di un elenco dei candidati stessi.

6. Ogni Commissario, una volta conosciuti i nominativi dei candidati, deve dichiarare di accettare senza riserva alcuna la nomina di componente precisando di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

|   |
|---|
| <b><u>TABELLA GRADI PARENTELE E AFFINITA'</u></b> |
|---|

## PARENTI

| <b>Gradi</b>  | <b>In linea retta<br/>ascendente<br/>e discendente</b>  | <b>in linea collaterale</b>  |
|---------------|---|--|
| 1° *          | i genitori e il figlio legittimo naturale e legittimato<br>l'adottante e il figlio adottivo<br>l'affiliante e l'affiliato |  |
| 2°<br>sorelle | l'avo o l'ava ed il nipote  | i fratelli e le  |
| 3°<br>e       | il bisavolo o la bisavola<br>(bisnonni) e il pronipote  | lo zio e la zia ed il<br>nipote da fratello<br><br>sorella   |
| 4°            | il trisavolo o la trisavola<br>(trisavi) e il trinipote<br>(abnipote)   | il prozio (prozio è<br>il fratello dell'avo) o la<br>prozia e il pronipote<br>da fratello o sorella;<br>i cugini di 1° gr. cioè<br>di figli di fratelli e sorelle. |

## AFFINI

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

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

### **ART.18 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.**

1. Il compenso spettante al Presidente, ai membri, ed al Segretario delle commissioni esaminatrici è determinato come di seguito:

- a) Al Direttore Generale ed ai Dirigenti di Settore che presiedono le commissioni di concorso non spetta alcun compenso rientrando tali funzione tra i loro compiti istituzionali.
- b) Agli esperti e ai segretari interni all'Amministrazione spetta il compenso per lavoro straordinario solo per la partecipazione a riunioni che si svolgano oltre il normale orario di lavoro, con esclusione di

qualsiasi altra indennità, in quanto la partecipazione alle commissioni di concorso rientra fra le mansioni esigibili.

c) Agli esperti esterni all'Amministrazione spetta un compenso ai sensi e secondo le modalità stabilite con atto della G.C. in applicazione all'art. 18 del D.P.R. 487/94 e successivo D.P.C.M. del 23.03.1995 fatti salvi eventuali compensi nel caso di incarichi per materie speciali a professionisti iscritti ad albi professionali ai quali si applicano le tariffe previste dai rispettivi albi.

#### **ART. 19 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE E MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI**

1. La Commissione Giudicatrice è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.
2. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario.
3. La commissione delibera a maggioranza di voti fatto salvo che per la valutazione delle prove d'esame come previsto dagli articoli 34-35-37 della presente disciplina.
4. La votazione deve essere palese e contestuale; effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.
5. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.

#### **ART. 20 - SEGRETEZZA DELLE OPERAZIONI E LEGITTIMITA' DELLE RIUNIONI**

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione.

#### **ART. 21 - ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE E DISCREZIONALITA' DELLA MEDESIMA**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - 1) Insediamento su convocazione del presidente e verifica della regolare costituzione;
  - 2) Verifica se esistono incompatibilità tra i componenti, tra i componenti ed il segretario e tra questi ultimi ed i candidati mediante lettura dei nominativi dei candidati e dichiarazione a verbale della esistenza o meno di tale incompatibilità;
  - 3) esame del provvedimento che indice il concorso, del bando e delle norme del presente regolamento;
  - 4) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
  - 5) determinazione dei criteri per la predisposizione delle prove;
  - 6) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove nonché dei titoli in base a quanto stabilito nei successivi articoli della presente disciplina;
  - 7) fissazione delle date della/e prova/e scritta/e che non siano già indicate nel bando di concorso o selezione nonché il termine del procedimento di selezione;
  - 8) espletamento delle prove scritte;
  - 9) correzione degli elaborati, valutazione e attribuzione punteggio a ciascun concorrente e fissazione calendario per l'espletamento della eventuale prova pratica e/o prova orale;
  - 10) attribuzione dei punteggi ai titoli in base ai criteri stabiliti in precedenza, ai concorrenti che hanno superato la prova scritta o entrambe le prove scritte;
  - 11) espletamento e valutazione della prova pratica ove prevista

- 12) fissazione del calendario della prova orale se non indicata nel bando;
- 13) espletamento e valutazione della prova orale;
- 14) formulazione della graduatoria degli idonei coi punteggi attribuiti per ciascuna prova, e nel complesso, a ciascun concorrente, con l'indicazione di eventuali diritti di precedenza ovvero dei diritti di preferenza purché debitamente e correttamente documentati o dichiarati;
- 15) trasmissione degli atti al Dirigente Risorse Umane;
- 16) scioglimento con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso e della graduatoria di merito da parte del Dirigente Risorse Umane.

## **ART. 22 - REDAZIONE PROCESSI VERBALI - DURATA PROCEDURE CONCORSUALI**

1. Il Segretario è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione, il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso e siglato in ogni pagina da almeno due commissari.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare al Direttore Generale

## **ART. 23 – CRITERI GENERALI E PUNTEGGI A DISPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE.**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, in prima seduta, la Commissione determina i criteri per la valutazione delle prove e dei titoli e delle modalità di svolgimento del concorso.
2. Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione è il seguente:  
- Per i titoli sono a disposizione punti 10 complessivi, suddivisi come segue:

- |                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1) Titoli di studio e Cultura | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 1,50 |
| 2) Titoli di servizio         | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 6    |
| 3) Titoli vari                | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 1,50 |
| 4) Curriculum professionale   | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 1    |

3. Per la valutazione di ciascuna prova d'esame sono a disposizione punti 30 fino a un massimo di complessivi 90, nel caso siano previste 3 prove.
4. Non saranno ammessi alla prova orale i candidati che non avranno conseguito una valutazione minima di almeno 21/30 corrispondente a 7/10 in entrambe le prove scritte o 24/30 per le selezioni di personale dirigenziale.
5. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato una votazione di almeno 21/30 o 24/30 per le selezioni di personale dirigenziale.
6. Ogni commissario dispone dell'intero punteggio.

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

## **ART. 24 - VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO**

1. Per la valutazione dei titoli accademici e di studio la Commissione dispone di 1,50 punti.
2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso od alla prova selettiva pubblica o interna non viene valutato qualora risulti conseguito con la sola sufficienza; qualora sia stato conseguito con una

votazione superiore alla sufficienza, viene valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di 1 punto, come di seguito indicato:

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO:**

**- Diploma di Laurea -**

Titoli valutabili

|      |  |         |
|------|--|---------|
| 1) - | Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile   | p. 1,50 |
|      | Diploma di Laurea richiesto per l'ammissione al concorso fino ad un massimo di... così attribuiti: | p. 1    |

|                    |          |
|--------------------|----------|
| da 75 a 79/110     | p.0,125  |
| da 80 a 84/110     | p. 0,250 |
| da 85 a 89/110     | p. 0,375 |
| da 90 a 94/110     | p. 0,50  |
| da 95 a 99/110     | p. 0,625 |
| da 100 a 104/110   | p. 0,750 |
| da 105 a 109/110   | p. 0,875 |
| per 110/110        | p. 0,925 |
| per 110/110 e lode | p. 1     |

\*\*\*\*\*

|                    |          |
|--------------------|----------|
| dal 72 a 75/100    | p.0,125  |
| da 76 a 79/100     | p. 0,250 |
| da 80 a 83/100     | p. 0,375 |
| da 84 a 87/100     | p. 0,50  |
| da 88 a 91/100     | p. 0,625 |
| da 92 a 95/100     | p. 0,750 |
| da 96 a 99/100     | p. 0,875 |
| per 100/100        | p. 0,925 |
| per 100/100 e lode | p. 1     |

|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | per ogni ulteriore diploma di Laurea (attinente o non attinente) e/o diploma di specializzazione post-universitaria attinente (triennale o biennale o annuale). da p. 0,125 a p. 0,25 cadauno a discrezione della Commissione fino ad un massimo di... | p. 0,50 |
|--|--|---------|

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO:**

**- Diploma di maturità di scuola media superiore -**

|      |  |         |
|------|--|---------|
| 1) - | Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile   | p. 1,50 |
|      | Diploma di maturità di scuola media richiesto per l'ammissione al concorso fino ad un massimo di .... così attribuiti: | p. 1    |

|               |         |
|---------------|---------|
| Da 42 a 44/60 | p. 0,40 |
| Da 45 a 47/60 | p. 0,50 |
| Da 48 a 50/60 | p. 0,60 |
| Da 51 a 53/60 | p. 0,70 |
| Da 54 a 56/60 | p. 0,80 |
| Da 57 a 59/60 | p. 0,90 |
| 60/60         | p. 1    |

|               |         |
|---------------|---------|
| Da 70 a 74/60 | p. 0,40 |
| Da 75 a 79/60 | p. 0,50 |
| Da 80 a 84/60 | p. 0,60 |
| Da 85 a 89/60 | p. 0,70 |
| Da 90 a 94/60 | p. 0,80 |
| Da 95 a 99/60 | p. 0,90 |
| 100/100       | p. 1    |

|   |         |
|---|---------|
| per ogni titolo di studio superiore (laurea) attinente e/o per diplomi universitari post-maturità attinenti (triennale, biennale o annuale). da p. 0,125 a p. 0,25 cadauno a discrezione della Commissione fino ad un massimo di... | p. 0,50 |
|---|---------|

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO:**

**- Diploma di scuola media inferiore -**

|  |         |
|--|---------|
| 1) - Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile  | p. 1,50 |
| Diploma di scuola media inferiore richiesto per l'ammissione al concorso fino ad un massimo di .... così attribuiti: | p. 1    |

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| Buono    | 0,50 equivalente a media 7    |
| Distinto | 0,75 equivalente a media 8    |
| Ottimo   | 1, equivalente a media 9 - 10 |

Relativamente a quei titoli di studio che riportano i singoli punteggi attribuiti alle varie materie, si fa la media per formare la quale concorrono tutte le materie eccetto "religione".

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

|  |          |
|--|----------|
| Diploma di maturità di scuola media superiore  | p. 0,125 |
| Diploma universitari post-maturità o diploma di Laurea sia attinente che non attinente.... | p. 0,375 |



3. Nei casi in cui il bando di concorso preveda per l'accesso al posto la licenza di scuola dell'obbligo, qualora il candidato nato prima dell'1.1.52 abbia presentato sia il titolo di licenza elementare che il diploma di scuola media inferiore, solo quest'ultimo viene considerato ai fini dell'attribuzione del punteggio sul titolo base.
4. Nei casi in cui il bando di concorso preveda per l'accesso al posto il diploma di scuola media inferiore oppure di scuola media superiore generico, se il candidato ha presentato solo un diploma di rango più elevato, ma assorbente rispetto a quello base, e non quello inferiore richiesto, a quest'ultimo non va attribuito nessun punteggio, considerandolo conseguito con la votazione minima, fermo restando l'eventuale attribuzione al titolo presentato, del punteggio previsto quale titolo superiore.
5. Nel caso in cui il candidato presenti più titoli di studio equivalenti ai fini dell'ammissione al concorso la valutazione fra titolo di base ed altri titoli viene fatta in modo che il candidato possa conseguire il punteggio più elevato.

## **ART. 25 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO**

1. La Commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di punti 6.
2. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, ivi compresi le AA.SS.LL. ed i consorzi tra Enti Locali e Aziende Pubbliche, nonché il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestata presso le forze armate o nell'Arma dei carabinieri, sulla base della Legge 958/86.
- 3 La valutazione del servizio, nel limite massimo di anni 10 comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
  - 1) Servizio prestato nella categoria uguale o superiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,05 per ogni mese di servizio con arrotondamento per difetto; il punteggio viene raddoppiato, nel solo caso di copertura di posti a tempo indeterminato, per i periodi di servizio svolti presso il Comune di Cervia purché di almeno 12 mesi, anche non continuativi, nello stesso profilo e categoria.
  - 2) Servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore od in categoria corrispondente: punti 0,035 per ogni mese di servizio con arrotondamento per difetto;
  - 3) Servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa: punti 0,02 per ogni mese di servizio con arrotondamento per difetto;
  - 4) Il Servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla 5<sup>a</sup> qualifica funzionale/cat. B i militari e graduati di truppa, alla 6<sup>a</sup> qualifica funzionale/cat. C i sottufficiali, alla 7<sup>a</sup> qualifica funzionale/cat. D gli ufficiali inferiori (fino al grado di capitano), e gli ufficiali superiori fino al grado di tenente colonnello e alla qualifica dirigenziale colonnello, colonnello comandante e ufficiali generali.
4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai 10 anni, od in caso di servizi contemporanei, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato fermo restando il limite massimo di anni 10.
5. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.
6. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.
7. Nessun punteggio è attribuito agli anni di servizio richiesti dal bando congiuntamente al titolo di studio, per l'ammissione al concorso pubblico o selezione interna.
8. Nel caso di servizio prestato con incarico per mansioni superiori va attribuito il punteggio corrispondente alla categoria rivestita e non quello corrispondente alla maggiore funzione svolta .
9. Servizi diversi ma riconducibili alla stessa qualifica funzionale/categoria sono sommati ai fini del punteggio.
10. Viene altresì valutato il servizio civile equiparandolo ai militari graduati di truppa.

## **ART. 26 -TITOLI VARI**

così distinto:

**A)** Attestati di frequenza con profitto o con esame finale conseguiti al termine di corsi di qualificazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti le mansioni previste per il posto: da p. 0,125 a p. 0,50 cadauno a discrezione della commissione fino ad un massimo di p. 1 per i concorsi ove è richiesta la laurea o diploma di maturità e fino ad un massimo di p. 1,50 ove è richiesto il diploma di scuola media inferiore o scuola dell'obbligo.

In assenza della specifica attestazione di profitto o di superamento degli esami possono essere prese in considerazione anche indicazioni alternative se dalla stesse si può desumere una attiva e fattiva partecipazione o comunque il superamento del corso.

**B)** Pubblicazioni: discrezionalmente da p. 0,25 a p. 0,50 per i concorsi ove è richiesto il diploma di laurea o di scuola media superiore di secondo grado fino ad massimo di p. 0,50.

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o sua copia e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

#### **ART. 27 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

1. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato attribuendo un punteggio massimo di un punto.
2. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

#### **ART. 28 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME**

1. Le prove di concorso scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. La data, il luogo e l'ora delle singole prove d'esame può essere indicata dallo stesso bando di concorso senza obbligo da parte dell'Amministrazione di riconfermarla ai singoli candidati che avranno presentato domanda; in tal caso il termine di preavviso dovuto ai candidati per le prove concorsuali decorre dalla data di pubblicazione del bando.
3. Allorché nel bando di concorso o selezione non siano indicate la/e data/e della/e prova/e scritta/e, la convocazione per le prove d'esame scritte e/o pratiche con l'indicazione del diario delle stesse, deve essere inviata al candidato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro un termine non inferiore a 15 giorni da quello in cui le prove stesse devono essere sostenute.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, detta comunicazione può avvenire tramite avviso pubblicato su internet.
5. Ai fini di cui ai commi precedenti fa fede la data di spedizione delle raccomandate.
6. Se la data della prova orale viene fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.

7 Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione del punteggio relativo ai titoli e del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

8. I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione.

9. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione Giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

10. La durata delle prove pratiche, scritte ed orali viene stabilita di volta in volta dalla commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà delle stesse.

### **ART. 29 – PRESELEZIONE**

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute dall'espletamento di una prova selettiva secondo le modalità indicate nel bando stesso.

2. Le operazioni relative all'eventuale prova preselettiva possono essere affidate ad una società esterna, esperta in selezione del personale, individuata dall'amministrazione nel rispetto delle norme di legge.

3. Ad esito della prova selettiva la commissione stilerà una graduatoria. Per l'ammissione alla prova scritta i candidati dovranno essere utilmente collocati nella graduatoria stilata dalla commissione in fasce così predeterminate:

A) per un posto a concorso 40 candidati

B) per due posti a concorso 70 candidati

C) per tre e superiori 100 candidati.

4. Tutti i concorrenti che hanno ottenuto l'ultimo punteggio utile per rientrare nelle fasce come sopra predeterminate e quindi a corrispondente incremento delle stesse, verranno ammessi alla prova scritta.

5. Le operazioni relative alla eventuale prova preselettiva possono essere affidate ad una società esterna, esperta in selezione del personale, individuata dall'amministrazione nel rispetto delle norme di legge.

### **ART. 30 – PROVA SCRITTA**

1. Il bando di selezione indica con quale delle seguenti modalità verrà effettuata la prova scritta con possibilità di indicare anche modalità alternative:

a) quesiti a risposta aperta;

b) quesiti a risposta aperta in spazio predefinito;

c) test a risposta obbligatoria;

d) quesiti a risposta secca anche congiunti a test a risposta obbligatoria.

2. La commissione in relazione alle indicazioni contenute nel bando di selezione sceglie la modalità con cui svolgere ciascuna prova scritta e a tal fine formula tre test.

3. Nel caso in cui deve essere espletata la preselezione ai sensi dell'art.29 nessuna delle prove scritte potrà svolgersi mediante test a risposta obbligatoria.

### **ART. 31 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE MEDIANTE TEST**

1. Qualora la prova scritta venga effettuata mediante test a risposta obbligatoria è possibile avvalersi per la formulazione tecnica, la stampa e la correzione informatizzata delle risposte, della consulenza esterna di una ditta specializzata preventivamente individuata e convenzionata con il Comune ed autorizzata con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane, su richiesta del Dirigente del settore a cui spetta la presidenza della commissione di concorso, salvaguardando in ogni fase il massimo della riservatezza.

2. La predisposizione di tre gruppi di test, consistente ognuno in una serie di domande, nel numero stabilito dalla commissione, per ciascuna delle quali vengono fornite da 3 a 5 risposte di cui una sola esatta, deve avvenire il giorno antecedente o il giorno stesso della prova scritta.

3. Nei casi in cui la Commissione sia stata autorizzata ad avvalersi della consulenza esterna da parte di una Ditta, provvederà a dare indicazione alla medesima circa le modalità di formulazione dei test,

prestabilendone il numero per ogni gruppo che verrà consegnata e acquisita dalla Commissione il giorno stesso o il giorno antecedente la prova scritta.

4. In alternativa la Commissione può richiedere alla Ditta una batteria di test in numero superiore del 50% rispetto al numero dei tests che intende sottoporre ai candidati; in tal caso la Commissione in idonea seduta antecedente la prova scritta sceglierà i test che intende somministrare, scartando l'eccedenza rispetto al numero stabilito.

5. Predisposte o acquisite, le batterie di test, ogni prova deve essere sigillato in una busta bianca: il segretario provvederà a depositare ed a conservarle in luogo custodito fino alla seduta della commissione nel giorno della prova.

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

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

8. Il giorno stesso della prova il presidente, espletate le formalità preliminari comuni a tutti i concorsi fornisce indicazioni sulle modalità di compilazione dei test, nonché del tempo assegnato per la prova, definito dalla Commissione, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Ditta autorizzata. Constatata l'integrità dei plichi contenenti la prova, la Commissione procede a distribuire a ciascun concorrente il gruppo di tests previa fotocopiatura su carta recante il timbro del Comune e la sigla del Presidente.

#### **ART. 32 – NORME COMUNI ALLE PROVE SCRITTE**

1. I tre testi di ciascuna prova formulati dalla commissione datati e firmati dai componenti della stessa, vengono numerati e racchiusi in distinte buste sigillate

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

3. I candidati vengono inoltre informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione. Le richieste di chiarimenti rivolti dai candidati ai commissari devono essere espresse ad alta voce e portate a conoscenza di tutti gli altri concorrenti, così come le relative risposte;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente su carta portante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione esaminatrice;
- in caso di due prove scritte alla consegna dei singoli elaborati verranno apposte le linguette numerate staccabili, secondo quanto previsto al successivo comma n 12 con invito ai candidati al termine della seconda prova scritta di trattenersi in aula in numero non superiore a 10 per assistere alla riunificazione delle buste
- non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

4. La Commissione esclude dal concorso il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia inequivocabilmente copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova.

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

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

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

8. Legge quindi ad alta voce prima i testi delle prove contenuti nelle buste non estratte e poi il testo della prova contenuta nella busta estratta; terminata la lettura eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova.

9. Si procede poi alla dettatura o alla fotocopiatura e consegna del testo prescelto.
  10. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.
  11. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.
  12. Al momento della consegna di ciascun elaborato si provvede ad apporre sulla relativa busta una linguetta staccabile
  13. Qualunque segno di riconoscimento posto sulla busta o sull'elaborato che sia idoneo a distinguerlo dagli altri comporta l'esclusione dello stesso dal concorso a giudizio insindacabile della Commissione.
  14. Al termine della seconda prova scritta la commissione verificata la corrispondente tra il numero delle buste e dei candidati presentatisi, ed alla presenza eventuale dei candidati rimasti procede alla riunificazione delle due prove scritte staccando e distruggendo le linguette numerate ed introducendo le due buste all'interno di un'altra busta di maggior formato, che viene a sua volta sigillata.
  15. Le buste debitamente mescolate vengono racchiuse in apposito plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della Commissione il quale ne cura la custodia.
- Nel caso di prove selettive "a cascata" la correzione delle prove avverrà singolarmente; dopo la correzione della I prova si provvederà ad effettuare la II prova solo per i concorrenti che hanno superato la I prova.

### **ART. 33 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni.
2. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.
3. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.
5. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è obbligo della loro conservazione.

### **ART. 34 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice verificata la integrità del plico, procede alla sua apertura e alla estrazione delle buste ivi contenute.
2. Inizia in ordine casuale ad aprire le buste grandi apponendo su ognuna di esse un numero progressivo.
3. Lo stesso numero viene riportato sulle due buste medie contenenti gli elaborati.
4. Procede alla correzione della prima prova scritta identificandola dalla data apposta sulla busta, aprendo la relativa busta che la contiene e riportando lo stesso numero su ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
5. Le buste piccole devono restare chiuse fino al completamento della correzione di tutti gli elaborati.
6. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.
7. terminate le valutazioni relative alla prima prova scritta la Commissione verifica quali prove hanno ottenuto la idoneità.

8. Quindi in base all'elenco compilato per la prima prova scritta procede con lo stesso ordine e con le stesse modalità alla correzione dei soli elaborati della seconda prova scritta corrispondenti, per numerazione, a quelli della prima prova scritta dichiarati idonei.
9. Non si procede pertanto alla correzione della 2<sup>a</sup> prova allorchè la prima non abbia ottenuto la idoneità, né alla correzione degli elaborati dei candidati che non abbiano sostenuto la seconda prova scritta.
10. terminate le valutazioni si procede all'apertura di tutte le buste piccole contenenti le generalità dei candidati, ivi comprese quelle relative alle prove non corrette al fine del riscontro sia della partecipazione dei candidati sia della corretta riunione delle buste.
11. La Commissione procede alla formulazione dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, avendo superato entrambe le prove scritte, specificando i singoli punteggi conseguiti.
12. Agli stessi concorrenti attribuisce, se previsto, il punteggio relativo ai titoli presentati e secondo i criteri prestabiliti.
13. In caso di svolgimento di una sola prova scritta si adotta la procedura di cui a i commi precedenti con i conseguenti adattamenti.

### **ART. 35 – VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE**

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

### **ART. 36 – COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE**

1. Entro dieci giorni dal completamento della valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede a fare pubblicare le risultanze delle prove all'Albo Pretorio fino all'inizio della prova successiva. L'esito di ciascuna prova è comunicato con lettera a.r. ai candidati ammessi alla prova successiva, con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo dove tale prova si svolgerà. Si potrà adottare altre forme di comunicazione ai candidati, al fine di rendere più celeri le operazioni di selezione purchè garantiscano eguale tempo di preavviso a tutti i concorrenti e la conoscenza dell'esito della prova scritta.
2. In tale comunicazione, oltre all'indicazione dei punteggi assegnati per le prove d'esame già sostenute e per gli eventuali titoli, viene evidenziato che il concorrente potrà prendere visione dell'esito della prova orale al termine della stessa nonché della graduatoria finale del concorso, che verrà affissa all'Albo Pretorio dopo essere stata approvata con determinazione del Dirigente alle Risorse Umane. Nel caso in cui la data per la prova orale sia già indicata nel bando, la Commissione comunica prima della prova orale stessa il punteggio delle/a prove/a scritte/a.

### **ART. 37 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

1. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. La Commissione può chiedere chiarimenti sulla prova scritta o pratica.
2. I quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame sono predeterminati dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
3. Ogni candidato sorteggerà le domande che saranno oggetto della sua prova.
4. Nel caso che il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia elevato o che sia tale da rendere difficoltosa la predisposizione di un numero sufficiente di quesiti diversi ed equivalenti, la Commissione potrà suddividerli in gruppi formati da un numero da 5 ad un massimo di 10 candidati cui verranno sottoposte le stesse domande.

5. Di tale modalità di svolgimento della prova orale dovrà essere data informazione ai candidati all'atto della convocazione.
6. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.
7. Le prove orali sono pubbliche, devono svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico.
8. I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento.
9. La lettera alfabetica da cui avrà inizio la prova orale viene estratta a sorte dalla Commissione e comunicata ai candidati. Se la prova orale si svolge in un'unica seduta, tale sorteggio avverrà all'inizio della prova stessa.
10. Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciatario. Nel caso il candidato non si presenti all'appello ma si presenti durante lo svolgimento della prova orale, sarà ammesso a sostenerla per ultimo esauriti l'esame degli altri candidati convocati. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, semprechè siano previste altre successive sedute di orali.
11. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente all'unanimità o pari alla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contestuale.
12. Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova, dandone atto nel verbale del concorso.
13. E' dichiarato idoneo il candidato che abbia ottenuto un punteggio di almeno 21/30 o 24/30 per il personale dirigenziale.

#### **ART. 38 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI IDONEITA'**

1. Espletate le operazioni di valutazione delle prove, la commissione giudicatrice procede a riepilogare i vari punteggi assegnati sia per i titoli che in ciascuna prova d'esame e, quindi, forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato.
2. In caso di parità si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alla legge n.68/99 o eventuali riserve di legge.
3. La graduatoria così formulata e il verbale contrassegnato in ciascun foglio da almeno due commissari e sottoscritto per esteso nell'ultima pagina da tutti i componenti della commissione, vengono trasmessi all'uff. Personale entro e non oltre 40 giorni dalla ultimazione dei lavori.

#### **ART. 39 – APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE E DELLE PRECEDENZE**

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di punteggio ed è definita dalla Commissione giudicatrice avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.
2. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge 68/1999 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dal Servizio Personale all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle categorie B3 - C e D e dirigenziale, considerati corrispondenti a quelli dell'ex carriera di concetto e direttiva, semprechè sussistano le condizioni di legge.
3. Tali riserve non possono, comunque, complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e dell'art.16 della legge 68/99.

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

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

6. L'ordine di preferenza a parità di punteggio è il seguente:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) orfani di guerra;
- f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) feriti in combattimento;
- i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno presso il Comune di Cervia: fra più concorrenti in possesso del presente requisito la preferenza è accordata in ordine decrescente a partire da chi può far valere il periodo di servizio maggiore;
- r) coniugati e non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
- s) invalidi e mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Se persiste la situazione di parità sia perché nessun candidato interessato è in possesso di uno dei titoli di cui sopra, sia perché sussiste parità di merito e di titoli la preferenza è in subordine determinata da:

- a) dall'aver prestato servizio presso altre Amministrazioni pubbliche, da considerare con gli stessi criteri di cui al punto precedente
- b) dalla minore età.

#### **ART. 40 – VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI E NOMINA VINCITORI.**

1. Il responsabile della procedura di espletamento della selezione è il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali conferma la regolarità delle operazioni svolte e trasmette gli atti al Dirigente delle Risorse Umane

2. Il Dirigente delle Risorse Umane provvede al riscontro di legittimità formale e procedurale delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e quando non rilevi alcun elemento di illegittimità approva, con propria determinazione, la graduatoria presentata e provvede all'assunzione dei vincitori dei posti a concorso, seguendo l'ordine della stessa dando priorità all'applicazione delle precedenzae ove previste, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione del personale ed in applicazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

#### **ART. 41 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**



1. I concorrenti nominati vincitori della selezione, con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva raccomandata con ricevuta di ritorno, vengono invitati a far pervenire al Servizio Personale, nel termine perentorio di trenta giorni, prorogabili fino al massimo di ulteriori trenta giorni per particolari motivi, decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, oppure prima dell'assunzione in servizio, a pena di decadenza, la seguente dichiarazione resa ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 dalla quale risulti:

- a) data e luogo di nascita;
- b) cittadinanza;
- c) godimento dei diritti politici;
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) la posizione agli effetti dell'adempimento degli obblighi militari;
- f) l'inesistenza di condanne penali che impediscano l'instaurazione di un rapporto di pubblico impiego;
- g) numero del codice fiscale;
- h) la composizione del nucleo familiare.

Il servizio Risorse Umane verifica la dichiarazione presentata e verifica il possesso dei requisiti richiesti nel Bando di selezione pubblica. Il vincitore/i che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, i concorrenti vincitori devono sottoporsi a visita per l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego; la spesa per tale accertamento sanitario è a carico dell'Amministrazione.

3. Il Servizio Personale provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione relativa alla dichiarazione resa dal nominato di cui al comma 1.

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

5. L'assunzione del servizio deve avvenire entro i successivi 15 giorni decorrenti dalla presentazione della dichiarazione di cui al comma 1 e dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità della stessa.

6. L'assunzione decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per il profilo di Agente di Polizia **Municipale Locale** o altro profilo inerente il Corpo di Polizia **Municipale Locale** il candidato nominato in ruolo potrà richiedere la mobilità esterna verso altri Enti trascorsi tre anni dalla data di assunzione, considerata la particolare formazione professionale di ingresso a tali profili e l'arco temporale in cui detta formazione si deve svolgere.

Nei casi previsti dalla legge è facoltà dell'Amministrazione derogare a quanto sopra.

#### **ART. 42 – DECADENZA DALLA NOMINA**

1. Il vincitore del concorso che non produca la dichiarazione di cui al comma 1 dell'art.41, nei termini prescritti o non assuma servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.

2. E' altresì dichiarato decaduto dalla nomina il candidato che non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari o che ottenga un giudizio sanitario sfavorevole.

3. La mancata assunzione in servizio nel giorno stabilito è causa automatica di risoluzione del contratto individuale di lavoro eventualmente già sottoscritto. Il Dirigente Risorse Umane con proprio provvedimento, ha facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

#### **ART. 43 – EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

1. Le graduatorie dei concorsi hanno l'efficacia stabilita dalla legge decorrente dalla data della loro pubblicazione all'albo pretorio e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti, prefissate dal presente Regolamento e da leggi speciali, per la copertura

dei posti di pari categoria e profilo professionale che risultino vacanti e che si rendano disponibili in aggiunta a quelli già messi a concorso.

2. Non possono essere ricoperti con tale modalità di cui al comma precedente, i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.

#### **ART. 43 BIS – CRITERI DI UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DEL COMPARTO**

1. In caso di mancanza di graduatorie proprie valide per lo stesso profilo e categoria, è possibile attingere a graduatorie di altre amministrazioni privilegiando nell'ordine:

- graduatorie approvate da altri enti pubblici con i quali il Comune ha sottoscritto preventivamente una convenzione a tale scopo;
- graduatorie approvate da altri enti locali con i quali viene sottoscritto un accordo per l'utilizzo successivo all'approvazione della graduatoria. In questo caso la scelta deve essere opportunamente motivata;

2. L'utilizzo di graduatorie di altri enti può avvenire solo in caso di sovrapposibilità con il profilo professionale ricercato dal Comune di Cervia ovvero deve essere identico o, quanto meno, coerente anche alla luce dei requisiti e prove d'esame, tipologia (tempo pieno o part-time).

3. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti avviene con le seguenti modalità: il dirigente del servizio risorse umane invia a tutti gli enti locali con sede nel territorio provinciale (ovvero con sede principale entro una determinata distanza dalla sede comunale) richiesta di utilizzo della graduatoria fissando un termine per la risposta in 15 giorni della richiesta. In caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori; la graduatoria dell'ente con la sede più vicina; la graduatoria contro la quale non sono state presentati ricorsi, il sorteggio, ecc. . i predetti criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

4. Per assunzioni part-time prioritariamente vengono utilizzate le specifiche graduatorie concorsuali formulate per l'instaurazione di tali tipologie di rapporti di lavoro e solo in assenza di tali graduatorie si fa ricorso all'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato e pieno.

5. Regola comune ai suesposti criteri, che deve essere verificata ogniqualvolta si utilizza lo scorrimento di una graduatoria, è la necessaria identità dei posti messi a concorso tra la prima e la seconda procedura, inteso nel senso che in caso di rilevante differenza di contenuto sostanziale tra il posto da ricoprire e quelli indicati nelle precedenti procedure non si fa luogo all'utilizzazione dello scorrimento della graduatoria, specialmente riguardo alle prove di esame e ai requisiti di partecipazione, per evitare di assumere personale in profili rispetto ai quali i contenuti professionali e specialistici necessari non sono stati oggetto di accertamento concorsuale.

#### **ART. 44 – CORSO-CONCORSO**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti tre fasi:

Prima fase: selezione dei candidati con le modalità di cui all'art. 29; potrà essere prevista l'effettuazione di un test che consenta di valutare le attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dell'attività lavorativa in questione nonché conoscenze di base rispetto alle materie del programma d'esame.

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

Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali.

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

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

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

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

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

- a) valutazione prova/e finale/i
- b) eventuale valutazione dei titoli.

Qualora il numero delle domande di ammissione al concorso, non superi del 25% il numero, stabilito nel bando, dei candidati da ammettere al corso, la prima fase relativa alla pre-selezione, non verrà effettuata.

#### **ART. 45 – ASSUNZIONE TRAMITE LA GRADUATORIA DELLA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO.**

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle categorie ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente dotazione organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare al personale interno ed alle categorie protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente Centro per l'impiego, ai sensi dell'art.16 della legge n. 56 del 28.02.87 e dell'art. 4/bis della legge 20.05.88 n. 160 e del D.P.R. n. 487 del 09.05.94.
2. I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative relative alle mansioni del posto da ricoprire, sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti nell'avviso di selezione. Il Servizio Personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire alla competente Centro per l'impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti e dei contenuti delle prove attitudinali.
4. Il Presidente della Commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati di norma entro venti giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.
5. La selezione si concluderà con un giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.
6. La relativa procedura termina allorché sarà stato dichiarato idoneo un numero di candidati pari al numero di posti da ricoprire.
7. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, il Servizio Personale inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti, al competente Centro per l'impiego, e si ripete per il tramite della medesima commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.
8. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
9. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione trasmette i verbali relativi alle operazioni svolte al Servizio Personale.
10. Il Dirigente Risorse Umane, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice e alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.
11. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, a norma dell'art. 41
12. Il Servizio Personale deve comunicare al Centro per l'impiego l'assunzione in servizio del lavoratore o l'eventuale cessazione entro i termini previsti dalla legge.

#### **ART. 46 – COPERTURA POSTI A PART-TIME.**

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

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

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

L'Amministrazione ha la facoltà in caso di assunzione a tempo pieno di trasformare, a domanda, i rapporti di lavoro a tempo parziale anche prima del decorso triennio di permanenza previsto dalla legge, dovrà darne atto nel bando di selezione per l'assunzione a part-time indicando che il criterio per detta trasformazione è l'anzianità di servizio (individuando il dipendente che come periodo di servizio a part-time si avvicina di più al triennio previsto per legge maturato presso il Comune di Cervia, in caso di parità di servizio si provvederà ad applicare quanto previsto per le preferenze e precedenza della presente disciplina).

#### **ART. 47 – ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEI DIRIGENTI O DI QUALIFICHE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.**

1. I criteri, le procedure, e le modalità per le assunzioni a tempo determinato di dirigenti o di qualifiche d'alta specializzazione sono disciplinati dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **ART. 48 – ASSUNZIONE DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO, SUPPLENTI E STRAORDINARI**

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, si può procedere, per esigenze di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato per le seguenti finalità:

- a) per la realizzazione di specifici progetti o programmi approvati dalla Giunta Comunale;
- b) per esigenze stagionali, per potenziare temporaneamente la consistenza delle dotazioni organiche per fronteggiare esigenze connesse a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni;
- c) per la sostituzione provvisoria di personale di ruolo assente a qualunque titolo o incaricato dalla reggenza di altro posto superiore vacante;
- d) per esigenze straordinarie, fronteggiare urgenti ed improcrastinabili esigenze funzionali non assorbibili dal personale d'organico o per la temporanea copertura di posti vacanti di organico;
- e) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio (formazione e lavoro)

2. Per l'assunzione si ricorre:

- a) a richiesta numerica al Centro per l'impiego, fino alla categoria B, e conseguente selezione per l'accertamento della professionalità richiesta secondo le modalità indicate per il personale a tempo indeterminato. Sono previste le seguenti eccezioni:
  - a.1) Non si procede alla selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego che abbiano già svolto le mansioni della qualifica o del profilo professionale da ricoprire temporaneamente;
  - b.1) Non si procede alla selezione dei lavoratori avviati dalla Sezione Circostrizionale del Collocamento che siano stati ritenuti idonei in una precedente prova selettiva;  
Verranno sottoposti a prova selettiva anche i lavoratori che ricadono nelle condizioni di cui ai precedenti punti a.1) e b.1) qualora i contenuti e gli indici di riscontro delle prove selettive siano stati modificati o integrati rispetto a quelle vigenti al momento dell'ultima assunzione o alle prove già sostenute.
- b) a specifiche graduatorie per assunzioni a tempo determinato, in caso di assunzioni temporanee in qualifiche funzionali in categoria B3 e superiori o, in subordine, a graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti di ruolo;

- c) se non vi sono graduatorie valide relative al profilo professionale occorrente, ovvero se non sono disponibili gli idonei utilmente collocati nella graduatoria, è possibile servirsi di altra graduatoria, riferita a profili professionali considerati equivalenti secondo l'allegato prospetto delle equivalenze purché il candidato all'assunzione sia in possesso del titolo di studio ed eventuali specifici requisiti per il profilo da ricoprire;
- d) Se vi sono vigenti graduatorie a tempo indeterminato di pari profilo è facoltà dell'Amministrazione attingere dalle stesse per il tempo determinato, detta assunzione non preclude l'assunzione a tempo indeterminato qualora il posto di ruolo si renda disponibile, in tal caso il dipendente, in ordine di graduatoria individuato per la copertura del posto in ruolo passerà automaticamente da tempo determinato a indeterminato senza interruzione, verificati i requisiti per l'accesso.
- e) in caso di mancanza o esaurimento delle graduatorie di cui al punto b) e c) è possibile richiedere ad amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione l'autorizzazione ad utilizzare proprie graduatorie vigenti formulate per il medesimo o simile profilo professionale e stessa categoria.

Le graduatorie disponibili verranno utilizzate nel seguente ordine:

- 1) graduatoria specifica per assunzioni a termine; nel caso di più graduatorie vigenti le stesse verranno utilizzate a partire da quella entrata prima in vigore.
- 2) graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato
- 3) graduatorie di altre Amministrazioni.

Sono fatti salvi eventuali diritti di precedenza alla riassunzione previsti da norme di legge o contrattuali.

Per quanto non espressamente regolamentato si fa riferimento alle previsioni dei CCNL e delle leggi vigenti.

Per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 8 4° comma D.P.C.M. 27/12/88 verrà formulata apposita graduatoria per soli titoli che avrà la validità prevista dalla legge.

#### **ART. 49 – NORMA DI SALVAGUARDIA**

1. Ai concorsi i cui bandi sono stati approvati in data anteriore all'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad applicarsi le norme preesistenti coordinate con il DPR 487/94 e successive modifiche.

#### **ART. 50 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla esecutività della deliberazione di approvazione definitiva.  
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono le norme in contrasto contenute in regolamenti speciali vigenti.

**Allegato A: Disciplina per le selezioni interne: progressioni verticali e concorsi interni**

**Disciplina  
delle  
Procedure Selettive Interne**

# *Indice*

## **Capo I**

Art.1 – Oggetto e contenuto della presente disciplina

## **Capo II – Progressione Verticale**

Art.2 – Finalità

Art.3 – Progressione alla Categoria B.1

Art.4 – Progressione alla Categoria B.3

Art.5 – Progressione alla Categoria C

Art.6 – Progressione alla Categoria D.1

Art.7 – Progressione alla Categoria D.3

Art.8 – Patenti, attestati ed anzianità di servizio

Art.9 -Profili ricopribili esclusivamente dall'interno

## **Capo III – Procedimento di selezione**

Art.10 – Bando di selezione

Art.11 – Pubblicizzazione del bando

Art.12 – Domande di ammissione alla selezione

Art.13 – Titoli di studio

Art.14 – Modalità di presentazione delle domande

Art.15 – Operazioni preliminari

Art.16 – Organi competenti a nominare le commissioni di Selezione

Art.17 – Incompatibilità e verifica delle medesime

Art.18 – Compensi alla Commissione Giudicatrice

Art.19 – Funzionamento della Commissione e modalità di assunzione delle decisioni

Art.20 – Segretezza delle operazioni e legittimità delle riunioni

Art.21 - Ordine dei lavori della Commissione e discrezionalità della medesima

Art.22 – Redazione processi verbali – Durata delle procedure Concorsuali

Art.23 - Prove di selezione

Art.24 – Suddivisione ed attribuzione dei punteggi

Art.25 – Valutazione dei Titoli di Studio

Art.26 – Valutazione dei Titoli di Servizio

Art.27 – Titoli Vari

Art.28 – Valutazione del curriculum

Art.29 – Calendario prove d’esame

Art.30 – Prova scritta

Art.31 – Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante Test

Art.32 – Norme comuni alle prove scritte

Art.33 - Svolgimento delle prove pratiche

Art.34 - Valutazione della prova scritta

Art.35 – Valutazione delle prove pratiche

Art.36 – Comunicazione ai candidati dell’esito delle prove

Art.37 – Svolgimento della prova orale

Art.38- Corso-concorso

Art.39 - Formazione della graduatoria finale

Art.40 – Processo verbale delle operazioni



## **CAPO I**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO E CONTENUTO DELLA PRESENTE DISCIPLINA**

1. In applicazione dell'art. 18 del CCDI sottoscritto in data 25.07.2000 il presente articolato disciplina il sistema di progressione verticale all'interno dell'Ente e definisce la relativa procedura di selezione stabilendone requisiti, criteri e modalità di espletamento.
2. Individua inoltre i profili ricopribili esclusivamente dall'interno in applicazione dell'art. 91, comma 3 del T.U.E.L. D.Lgs 267/00 e le procedure di copertura degli stessi.
3. La presente disciplina integra il sistema di reclutamento di cui al vigente Regolamento dei Concorsi.

## **CAPO II**

### **PROGRESSIONE VERTICALE**

#### **ART. 2**

##### **FINALITA'**

1. Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento della capacità professionale interne all'Ente.
2. Le selezioni finalizzate alla progressione verticale avverranno utilizzando la procedura del corso-concorso che costituisce importante momento formativo di aggiornamento e di accrescimento professionale.

#### **ART. 3**

##### **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B. 1**

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B.1 sono necessari i seguenti requisiti:

Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria A (in qualsiasi posizione economica);

oppure

Prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria A (in qualsiasi posizione economica).

#### **ART. 4**

### **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B. 3**

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B.3 sono necessari i seguenti requisiti:

Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria B. 1 (o posizioni economiche superiori)

oppure

Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B.1 (o posizioni economiche superiori).

#### **ART. 5**

### **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA C**

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria C sono necessari i seguenti requisiti:

Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria B. 3 (o posizioni economiche superiori)

oppure

Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B.3 (o posizioni economiche superiori)

oppure

Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed avere una anzianità di servizio di almeno 3 anni nella cat. B1 (o posizioni economiche superiori);

oppure

Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno ed avere una anzianità di servizio di almeno 5 anni nella cat. B;

2. Nel caso sia previsto dalla legge il possesso di un titolo di studio specifico, lo stesso non è derogabile (a titolo esemplificativo: Istruttore Educatore).

#### **ART. 6**

### **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D. 1**

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D.1 sono necessari i seguenti requisiti:

Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria C (in qualsiasi posizione economica)

oppure

Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno di tre anni nella categoria C (in qualsiasi posizione economica).

2. Nel caso che per il profilo interessato alla selezione siano previsti titoli specifici di natura tecnica (es. Laurea in ingegneria o Architettura, ecc.), seppur ritenuti non obbligatori per legge, è ammessa la partecipazione al personale in possesso di un'anzianità di servizio di almeno 3 anni nella categoria C, e un titolo di studio di scuola di Istruzione di secondo grado (maturità) di natura tecnica (Es. Diploma di Geometra, Perito Edile, Maturità Artistica con indirizzo architettonico ecc.).

3. Nel caso invece che il titolo specifico sia previsto dalla legge, il possesso dello stesso non è derogabile (a titolo esemplificativo: Istruttore Direttivo Educativo, Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale).

## **ART. 7**

### **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D. 3**

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D.3 sono necessari i seguenti requisiti:

Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria D. 1 (o posizioni economiche superiori);

oppure

Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria D. 1 (o posizioni economiche superiori)

2. Nel caso che per il profilo interessato alla selezione siano previsti titoli specifici di natura tecnica (es. Laurea in ingegneria o Architettura, ecc.), seppur ritenuti non obbligatori per legge, è ammessa la partecipazione al personale in possesso di un'anzianità di servizio di almeno 3 anni nella categoria D, e un titolo di studio di scuola di Istruzione di secondo grado (maturità) di natura tecnica (Es. Diploma di Geometra, Perito Edile, Maturità Artistica con indirizzo architettonico ecc.).

3. Nel caso invece che il titolo specifico sia previsto dalla legge il possesso dello stesso non è derogabile (a titolo esemplificativo: Funzionario Informatico, Funzionario Legale).

## **ART. 8**

### **PATENTI, ATTESTATI E ANZIANITA' DI SERVIZIO**

1. Per tutte le progressioni occorre inoltre possedere le eventuali patenti richieste per l'accesso al profilo nonché eventuali attestati di specializzazione o periodi di servizio sostitutivi previsti per l'accesso al posto. Gli anni di servizio prestati presso il Comune di Cervia ed altri Enti del

Comparto nell'attività richiesta da valersi in sostituzione dell'attestato si aggiungono a quelli previsti dai precedenti articoli.

2. Ai fini del raggiungimento dell'anzianità di servizio necessaria per partecipare alla selezione si considerano anche i periodi di servizio non di ruolo.

## ART. 9

### PROFILI RICOPRIBILI ESCLUSIVAMENTE DALL'INTERNO

1. Ai sensi dell'art. 91, comma 3 del T.U. 267/2000 e dell'art. 4 comma 2 del NOP per i seguenti profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente si espletano selezioni riservate al personale interno appartenente ai profili professionali predeterminati:

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Funzionario di vigilanza Vice Comandante | Cat. D. 3 |
| b) Istruttore Direttivo. di vigilanza.      | Cat. D. 1 |
| c) Coll. Ass. Tecnico                       | Cat. B. 3 |

2. Per l'accesso ai suddetti profili i dipendenti dovranno possedere tutti i requisiti previsti nei precedenti artt. 4 - 6 - 7, nonché essere inquadrati in uno dei profili propedeutici, come di seguito riportato:

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Funzionario di vigilanza Vice Comandante . | Cat. D. 3 |
| Profili propedeutici:                         |           |
| - Istr. Direttivo di vigilanza .              | Cat. D. 1 |
| b) Istruttore Direttivo di vigilanza .        |           |
| Profili propedeutici:                         |           |
| - Istruttore di vigilanza                     | Cat. C. 1 |
| - Istruttore di vigilanza Part-time           | Cat. C. 1 |
| c) Coll. Ass. Tecnico                         | Cat. B. 3 |
| Profili propedeutici :                        |           |
| - Esecutore specializzato Manutentore         | Cat. B. 1 |
| - Esecutore Specializzato Manutentore p.time  | Cat. B. 1 |

3. Considerata la natura e i presupposti della presente modalità di copertura dei posti vacanti l'applicazione della relativa procedura ha carattere di priorità, fatte salve in ogni caso le procedure di stabilizzazione ex art.1 comma 558 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 previste nel Piano del fabbisogno di personale; solo in caso di esito negativo della selezione interna o di assenza di dipendenti inquadrati nei profili propedeutici, potrà essere stabilita in sede di programmazione triennale del personale una diversa modalità di copertura dei posti di cui al comma 1.

## **CAPO III**

### **PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

#### **ART. 10**

#### **BANDO DI SELEZIONE**

1. La progressione verticale viene bandita per Ente o per Settore a seconda della categoria interessata. I percorsi di progressione verticale fino all'accesso alla categoria C saranno strutturati per ente con graduatoria unica, ma distinti per profilo professionale; i percorsi di progressione verticale da C a D e da D1 a D3 saranno strutturati per settore e distinti per profilo professionale.

2. Il bando di selezione è adottato con provvedimento del Dirigente alle Risorse Umane e deve indicare:

- a) la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione e, limitatamente ai posti di categoria D, il/i Settore/i cui sono assegnati;
- b) i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
- c) il trattamento economico lordo relativo alla categoria del posto messo a selezione con indicazione che verranno applicati gli istituti del salario accessorio connessi alle attività effettivamente svolte;
- d) che la selezione avviene tramite corso-concorso;
- e) i criteri per la valutazione dei titoli;
- f) l'eventuale effettuazione della fase di preselezione dei candidati di cui all'art. 38 comma 2 "Prima fase" e le relative modalità;
- g) le materie e le modalità di svolgimento del corso e dell'eventuale prova finale nonché eventuali corsi precedentemente effettuati che consentano la partecipazione alla selezione indetta;
- h) la tipologia e il numero delle prove da sostenere, nonché le materie oggetto delle prove stesse;
- i) la possibilità o meno di consultare testi di legge non commentati;
- j) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
- k) le modalità di utilizzo della graduatoria;
- l) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;
- m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di idoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 120/91;
- n) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare le prove della selezione, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Il bando è predisposto dal Servizio Risorse Umane sulla base delle prescrizioni contenute nella presente disciplina e dal regolamento concorsi vigente e relativamente a quanto previsto ai punti f), g) ed h) delle proposte formulate dal Direttore Generale, sentita la Direzione Operativa, se la progressione verticale è bandita per Ente con graduatoria unica, oppure dal Dirigente del Settore competente.

Per quanto concerne le modalità di svolgimento del corso di cui alla lettera g) verrà formulata proposta dal Servizio Risorse Umane- Ufficio Formazione da valutare da parte della Direzione Operativa.

Il bando potrà integrare con apposite prescrizioni e/o indicazioni lo svolgimento della selezione ed ogni altro elemento utile a snellire ed accelerare la procedura, fermi restando i criteri generali fissati al CAPO II

## **ART. 11**

### **PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO**

1. I bandi di selezione sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi a tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. Copia integrale del bando, a cui può essere data pubblicizzazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio Risorse Umane.
3. Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alla R.S.U ed alle Organizzazioni Sindacali.
4. Gli eventuali atti di riapertura dei termini o di rettifica del bando vengono adottati dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; l'atto di riapertura dei termini deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, l'atto di rettifica da motivi di legittimità o di merito, sempre in funzione del pubblico interesse, e deve prevedere la riapertura dei termini.
5. Il provvedimento di riapertura dei termini o di eventuale rettifica del bando va pubblicato e pubblicizzato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.
6. L'eventuale atto di revoca del bando, resosi necessario per specifiche e sopravvenute ragioni di interesse pubblico, previa informazione alle RSU ed Organizzazioni Sindacali, deve, comunque, essere adottato prima dell'atto di nomina dei vincitori e va pubblicato e pubblicizzato con le stesse modalità del bando originario.

## **ART. 12**

### **DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e firmata.
2. La domanda va redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione.
3. Il titolo di studio posseduto con indicazione dei voti riportati, il curriculum professionale, e ogni altro titolo o documento utile per la progressione in graduatoria per l'applicazione del diritto di preferenza nella nomina, vanno dichiarati nella domanda e nel caso non fossero contenuti nel fascicolo personale vanno acquisiti entro 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui i candidati hanno sostenuto la prova conclusiva.
4. Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati entro il termine di scadenza del bando.

## **ART. 13**

### **TITOLI DI STUDIO**

1. Per quanto attiene ai titoli di studio richiesti per la copertura dei posti, si precisa quanto segue:

a) per assolvimento della scuola dell'obbligo si intendono otto anni di frequenza, anche senza esito positivo fino anno scolastico 1997/98;

b) per licenza scuola dell'obbligo si intende il possesso del diploma di scuola media inferiore, per i candidati nati fino al 31.12.1951 è sufficiente la licenza elementare.

2. Quando è richiesto un titolo di studio specifico non può essere ammesso un candidato che presenti un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando.

#### **ART. 14**

#### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Le domande di selezione vanno consegnate al Servizio Risorse Umane del Comune oppure inviate per posta secondo le modalità di seguito indicate e/o appositamente specificate nel bando.

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione entro il termine ultimo previsto dal bando.

3. Saranno considerate valide le domande che perverranno anche a termini scaduti purché spedite per plico postale raccomandato entro il termine ultimo previsto dal bando. Della data di spedizione farà fede il timbro postale dell'Ufficio accettante.

4. Nel caso in cui il termine ultimo cada il giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

5. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta del Dirigente alle Risorse Umane, entro il termine di scadenza da questo fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

#### **ART. 15**

#### **OPERAZIONI PRELIMINARI**

1. Il Servizio Risorse Umane, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, entro 20 giorni, sulla scorta della documentazione pervenuta dichiara l'ammissibilità delle domande regolari, procede alla richiesta di regolarizzazione in applicazione dell'art. 14 e pronuncia la esclusione di quelle insanabili e irregolari; rimette, quindi, la documentazione alla Commissione entro lo stesso termine.

#### **ART. 16**

#### **ORGANI COMPETENTI A NOMINARE LE COMMISSIONI DI SELEZIONE**

1. Le Commissioni Giudicatrici delle procedure selettive interne sono nominate con provvedimento del Dirigente alle Risorse Umane, su designazione del Dirigente di Settore interessato o, se graduatoria unica, dal Direttore Generale, su parere della Direzione Operativa.

2. Nel caso che il Dirigente delle Risorse Umane, sia direttamente interessato alla nomina o sia assente o impedito, provvederà alla nomina il Segretario Generale.

3. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra Funzionari delle Amministrazioni di qualifica pari o superiore al posto a concorso, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche o che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare sono così composte:

c) Presidente:

- Dirigente del Settore interessato, o in caso di sua assenza od impedimento, altro Dirigente ritenuto idoneo in relazione al posto a concorso. In caso di graduatoria unica, Direttore Generale o suo delegato;
- Direttore Generale o, in sua assenza o impedimento, Segretario Generale per le selezioni per i posti di Dirigente di Settore;

b) da due Esperti nelle materie oggetto del concorso con funzioni di COMPONENTI;

c) Possono essere aggregati membri aggiunti con solo voto consultivo per gli esami di lingua straniera e per materie speciali e per test o colloqui psicoattitudinali e/o motivazionali.

5. Le funzioni di Segretario sono svolte da dipendente designato dal Presidente della Commissione.

6. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, se non è possibile provvedere immediatamente a nuova designazione, ne assume le funzioni di norma il Componente più giovane di età.

7. Ciascun sesso salvo motivata impossibilità, dovrà essere rappresentato in ogni tipo di Commissione Giudicatrice.

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

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi.

10. Qualora in relazione all'elevato numero di candidati alla selezione il Presidente della Commissione lo ritenga opportuno, può integrarla con la nomina di personale addetto alla identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento della/delle prova/e nonché alla vigilanza durante le stesse, anche qualora le prove d'esame abbiano luogo in un'unica sede.

11. La sostituzione di uno o più membri in seno a una Commissione già nominata, deve essere disposta con apposito provvedimento del soggetto che ha provveduto alla nomina

12. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione nel corso dei lavori, questi sono ripresi al punto in cui si era giunti prima della modifica.

13. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.



14. I componenti devono essere sostituiti qualora si verifichi la perdita dei diritti politici o sia sopravvenuta incompatibilità o impossibilità materiale a proseguire l'incarico.

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

16. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

## **ART. 17** **INCOMPATIBILITA' E VERIFICA DELLE MEDESIME**

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Presidente, di Componente, di segretario, di membro di vigilanza, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con uno dei candidati o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

2. Il presidente e i componenti la Commissione, compreso il Segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi di preparazione ai concorsi interni e pubblici.

3. Chi sia venuto a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Qualora si scopra nel corso dei lavori la sussistenza di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate, fatta salva qualsiasi altra azione in merito.

5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per legami di affinità o parentela tra i commissari, il segretario ed i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori, sulla base di un elenco dei candidati stessi.

6. Ogni Commissario, una volta conosciuti i nominativi dei candidati, deve dichiarare di accettare senza riserva alcuna la nomina di componente precisando di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

### **TABELLA GRADI PARENTELE E AFFINITA'**

#### **PARENTI**

**Gradi**

**In linea retta  
ascendente  
e discendente**

**in linea collaterale**

**1° \***

i genitori e il figlio legittimo  
naturale e legittimato  
l'adottante e il figlio adottivo

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | l'affiliante e l'affiliato  |   |
| 2°  | l'avo o l'ava ed il nipote  | i fratelli e le sorelle   |
| 3°  | il bisavolo o la bisavola (bisnonni) e il pronipote   | lo zio e la zia ed il nipote da fratello e sorella  |
| 4°  | il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)   | il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° grado cioè di figli di fratelli e sorelle. |
| <b>AFFINI</b>   |   |   |
| <b>Gradi</b>  |   |   |
| 1°  | I suoceri con i generi e le nuore; il patrigno e la matrigna con i figliastri.  |   |
| 2°  | I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e le cognate della moglie, nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle). |   |
| 3°  | La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote.  |   |
| 4°  | La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della cugina e la moglie del cugino.  |   |
| (*) Anche nella distinzione dei successivi gradi di parentela ed affinità, è da intendere parificato al figlio legittimo, il figlio naturale, legittimato, adottivo, affiliato ed ai genitori l'adottante e l'affiliante. |   |   |

## **ART. 18** **COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Il compenso spettante al Presidente, ai membri, ed al Segretario delle commissioni esaminatrici è determinato come di seguito:

a) Al Direttore Generale ed ai Dirigenti di Settore che presiedono le commissioni di concorso non spetta alcun compenso rientrando tali funzione tra i loro compiti istituzionali.

d) Agli esperti e ai segretari interni all'Amministrazione spetta il compenso per lavoro straordinario solo per la partecipazione a riunioni che si svolgano oltre il normale orario di lavoro, con esclusione di qualsiasi altra indennità, in quanto la partecipazione alle commissioni di concorso rientra fra le mansioni esigibili.

e) Agli esperti esterni all'Amministrazione spetta un compenso ai sensi e secondo le modalità stabilite con atto della G.C. in applicazione all'art. 18 del D.P.R. 487/94 e successivo D.P.C.M. del 23.03.1995

2. Le riunioni delle commissioni giudicatrici hanno luogo, normalmente, durante l'orario di lavoro dei dipendenti comunali ove non ostino particolari esigenze.

## **ART. 19**

## **FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE E MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI**

1. La Commissione Giudicatrice è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.
2. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario.
3. La commissione delibera a maggioranza di voti fatto salvo che per la valutazione delle prove d'esame.
4. La votazione deve essere palese e contestuale; effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.
5. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.

### **ART. 20**

#### **SEGRETEZZA DELLE OPERAZIONI E LEGITTIMITA' DELLE RIUNIONI**

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione.

### **ART. 21**

#### **ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE E DISCREZIONALITA' DELLA MEDESIMA**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - 1) Insediamento su convocazione scritta del Presidente e verifica della regolare costituzione;
  - 2) Verifica se esistono incompatibilità tra i componenti, tra i componenti ed il segretario e tra questi ultimi ed i candidati mediante lettura dei nominativi dei candidati ammessi secondo la documentazione trasmessa dal Servizio Risorse Umane ai sensi dell'art. 15 della presente disciplina e dichiarazione a verbale della esistenza o meno di tale incompatibilità;
  - 3) Esame del provvedimento che indice la selezione, del bando e delle norme della presente disciplina;
  - 4) Verifica della pubblicità e diffusione del bando;
  - 5) Espletamento della fase di preselezione dei candidati, se prevista dal bando, e formulazione della graduatoria degli idonei;
  - 6) Trasmissione della graduatoria al Servizio Risorse Umane - Ufficio Formazione;
  - 7) Acquisizione da parte del Servizio Risorse Umane - Ufficio Formazione dell'elenco dei candidati che hanno superato il corso o che vi abbiano partecipato per la percentuale di cui all'art. 38 comma 2 punto 6b);
  - 8) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove nonché dei titoli;

- 9) Determinazione dei criteri per la predisposizione delle prove;
- 10) Fissazione della data della prova che non sia già indicata nel bando di selezione e del termine del procedimento di selezione.
- 11) Espletamento della prova
- 12) Correzione degli elaborati, valutazione e attribuzione punteggio a ciascun concorrente e fissazione calendario per l'espletamento della eventuale prova pratica e/o orale;
- 13) Attribuzione dei punteggi ai titoli in base ai criteri stabiliti in precedenza, ai concorrenti che hanno superato la prova scritta o pratica e comunque prima dell'espletamento della prova orale;
- 14) Espletamento e valutazione della prova orale;
- 15) Formulazione della graduatoria degli idonei coi punteggi attribuiti per ciascuna prova, e nel complesso, a ciascun concorrente, con l'indicazione di eventuali diritti di preferenza purché debitamente e correttamente documentati;
- 16) Trasmissione degli atti al Dirigente alle Risorse Umane;
- 17) Scioglimento con l'avvenuta approvazione degli atti della selezione e della graduatoria di merito da parte del Dirigente alle Risorse Umane.

#### **ART. 22**

#### **REDAZIONE PROCESSI VERBALI – DURATA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

1. Il Segretario è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso e siglato in ogni pagina da almeno due commissari.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare al Direttore Generale.

#### **ART. 23**

#### **PROVE DI SELEZIONE**

1. Le prove selettive per le procedure di selezione interna di cui alla presente disciplina sono proposte dal Dirigente di Settore o in mancanza di tale figura dal Responsabile del Servizio di assegnazione del posto a selezione e, in caso di graduatoria unica, dal Direttore Generale su parere della Direzione Operativa e variano a seconda delle categorie e dei profili professionali interessati alla selezione come segue:
  - a) Per la categoria B. 1 è prevista di norma una prova teorico- pratica: la Commissione Giudicatrice individuerà con piena autonomia i contenuti delle prove attitudinali e potrà eventualmente fare riferimento a quelle già predeterminate per la selezione ex L. 56/87, anche prevedendo una adeguata semplificazione;
  - b) Fino alla Categoria C compresa è prevista una sola prova: scritta o pratica o colloquio in relazione alle caratteristiche richieste dal posto da ricoprire.
  - c) Per la categoria D sono previste due prove, una scritta o pratica e un colloquio.

#### **ART. 24**

#### **SUDDIVISIONE ED ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

1. Le procedure di selezione interna vengono espletate per titoli ed esami.
2. Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione è il seguente:
  - Per i titoli sono a disposizione punti 10 complessivi, suddivisi come segue:

|                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1) Titoli di Studio e Cultura | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 0,50 |
| 2) Titoli di Servizio         | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 7    |
| 3) Titoli Vari                | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 1,50 |
| 4) Curriculum Professionale   | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 1    |
3. Per la valutazione di ogni prova d'esame sono a disposizione complessivamente 30 punti; ciascuna prova si considererà superata ove il concorrente abbia conseguito una valutazione di almeno 21/30 corrispondente a 7/10.
4. Ogni commissario dispone dell'intero punteggio assegnato dalla presente disciplina ad ogni prova; il punteggio attribuito alla prova di ciascun candidato è determinato, qualora non sia assegnato all'unanimità, dalla media aritmetica dei voti espressi dai diversi componenti della Commissione.

#### **ART. 25**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

1. Saranno valutati i soli titoli di studio attinenti al profilo e non richiesti per l'accesso al posto.
  - titolo superiore a quello richiesto per l'accesso (compreso lauree 1° livello)      **da 0,125 a 0,250**
  - titoli ulteriormente superiori a quello di accesso oppure ulteriore titolo di studio parificato  
**0,125 cadauno**
  - diploma di specializzazione post-universitaria      **0,125**

#### **ART. 26**

#### **VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO**

1. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, ivi compresi le AA.SS.LL. ed i consorzi tra Enti locali e Aziende Pubbliche, nonché il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestata presso le forze armate o nell'Arma dei carabinieri, sulla base della Legge 958/86.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di anni 12 comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
  - a) Servizio prestato nella categoria o qualifica funzionale uguale o superiore a quella del posto messo a selezione: punti 0,05 per ogni mese di servizio con arrotondamento per difetto;
  - b) Servizio prestato nella categoria o qualifica funzionale immediatamente inferiore: punti 0,035 per ogni mese di servizio con arrotondamento per difetto;
  - c) Servizio prestato nella categoria o qualifica funzionale ulteriormente inferiore: punti 0,02 per ogni mese di servizio con arrotondamento per difetto;

- d) Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria del posto messo a selezione equiparando alla Cat. B. 3 (5<sup>^</sup> qualifica funzionale) i militari e graduati di truppa, alla Cat. C. 1 (6<sup>^</sup> qualifica funzionale) i sottufficiali, alla Cat. D. 1 (7<sup>^</sup> qualifica funzionale) gli ufficiali inferiori (fino al grado di capitano), alla Cat. D. 3 (8<sup>^</sup> qualifica funzionale) gli ufficiali superiori fino al grado di tenente colonnello e alla qualifica dirigenziale il colonnello, il colonnello comandante e gli ufficiali generali;

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

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

5. Nessun punteggio è attribuito agli anni di servizio richiesti dal bando congiuntamente al titolo di studio, per l'ammissione alla selezione.

6. Nel caso di servizio prestato con incarico per mansioni superiori va attribuito il punteggio corrispondente alla categoria rivestita e non quello corrispondente alla maggiore funzione svolta.

7. Servizi diversi ma riconducibili alla stessa categoria sono sommati ai fini del punteggio.

8. Viene altresì valutato il servizio civile equiparandolo ai militari graduati di truppa.

## ART. 27

### TITOLI VARI

1. Sono valutabili:

- a) Attestati di frequenza con profitto o con esame finale conseguiti al termine di corsi di qualificazione, formazione perfezionamento, aggiornamento rilasciati da Enti Pubblici o riconosciuti da Stato o Regione o inseriti nei Programmi di Formazione del Comune di Cervia in materie attinenti le mansioni previste per il posto: da 0,125 a p. 0,50 cadauno a discrezione della commissione fino ad un massimo di p. 1 per le selezioni ove è richiesta la laurea o il diploma di maturità e fino ad un massimo di p. 1,50 ove è richiesto il diploma di scuola media inferiore o scuola dell'obbligo.

In assenza della specifica attestazione di profitto o di superamento degli esami possono essere prese in considerazione anche indicazioni alternative se dalle stesse si può desumere una attiva e fattiva partecipazione o comunque il superamento del corso.

- b) Pubblicazioni: discrezionalmente da p. 0,125 a p. 0,50 per le selezioni ove è richiesto il diploma di laurea o di maturità fino ad un massimo di p. 0,50.

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autentica assieme agli altri articoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora rechino la firma di più autori, il punteggio viene ridotto in proporzione al numero degli stessi, salvo il caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

## ART. 28

### VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. La commissione valuta collegialmente il curriculum professionale riferito agli ultimi dodici anni ad eccezione di quanto previsto al comma 4 lettera d), presentato e regolarmente documentato dal candidato attribuendo un punteggio massimo di un punto.
2. La valutazione viene effettuata sugli eventi che abbiano attinenza, che denotino comunque un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione e che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli,
3. Si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio, previa eventuale predeterminazione di criteri oggettivi.
4. A mero titolo esemplificativo rientrano nella fattispecie:
  - a) Servizi prestati presso privati o in regime di libera professione;
  - b) Espletamento di maggiori mansioni formalmente assegnate o di mansioni proprie del profilo di provenienza che possano ritenersi fortemente attinenti e qualificanti rispetto a quelle connesse al posto a selezione, ad esclusione delle selezioni interne in riferimento ai compiti connessi ai profili propedeutici;
  - c) Docenze in corsi di formazione o comunque prestate in regime di libera professione relative anche a corsi interni previsti nel piano di formazione purchè formalizzate o comunque rilevabili da atti ufficiali;
  - d) Abilitazioni professionali, iscrizioni ad Albi, patentini che autorizzano l'esercizio di determinate attività;
  - e) Tirocini non propedeutici all'acquisizione di titoli di studio o abilitazioni oggetto di valutazione;
  - f) Attestati di frequenza a corsi non rientranti fra quelli previsti al co. 1 lett. a) del precedente art. 27.
5. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## ART. 29

### CALENDARIO PROVE D'ESAME

1. La data di svolgimento delle prove d'esame (scritte, pratiche, orali) deve essere comunicata ai singoli candidati almeno 15 giorni prima.
2. La data delle prove (sia scritta, orale o unica) può essere indicata nello stesso bando di selezione in sostituzione della comunicazione personale ai candidati.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con indicazione del voto riportato nella prova scritta o pratica, del risultato della valutazione dei titoli e prima della prova orale stessa.
4. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico; al termine della stessa la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto da ciascuno riportato che sarà pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova.
5. La durata delle prove viene stabilita di volta in volta dalla Commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà delle stesse.
6. Le prove delle selezioni non possono aver luogo né in giorni festivi, né nei giorni di festività ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno, né nei giorni di festività religiose Valdesi.

## **ART. 30**

### **PROVA SCRITTA**

1. Il bando di concorso indica con quale delle seguenti modalità verrà effettuata la prova scritta con possibilità di indicare anche modalità alternative:

- e) quesiti a risposta aperta;
- f) quesiti a risposta aperta in spazio predefinito;
- g) test a risposta obbligata.
- h) Quesiti a risposta secca anche congiunti a test a risposta obbligata

2. La commissione in relazione alle indicazioni contenute nel bando di concorso sceglie la modalità con cui svolgere ciascuna prova scritta e a tal fine formula tre testi.

## **ART. 31**

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE MEDIANTE TEST**

1. Qualora la prova scritta venga effettuata mediante test a risposta obbligata è possibile avvalersi per la formulazione tecnica, la stampa e la correzione informatizzata delle risposte, della consulenza esterna di una ditta specializzata preventivamente individuata e convenzionata con il Comune ed autorizzata con determinazione del Dirigente del Settore AA.GG., su richiesta del Dirigente del settore a cui spetta la presidenza della commissione di concorso, salvaguardando in ogni fase il massimo della riservatezza.

2. La predisposizione di tre gruppi di test, consistente ognuno in una serie di domande, nel numero stabilito dalla Commissione, per ciascuna delle quali vengono fornite da 3 a 5 risposte di cui una sola esatta, deve avvenire il giorno antecedente o il giorno stesso della prova scritta.

3. Nei casi in cui la Commissione sia stata autorizzata ad avvalersi della consulenza esterna da parte di una Ditta, provvederà a dare indicazione alla medesima circa le modalità di formulazione dei test, prestabilendone il numero per ogni gruppo che verrà consegnata e acquisita dalla Commissione il giorno stesso o il giorno antecedente la prova scritta.

4. In alternativa la Commissione può richiedere alla Ditta una batteria di test in numero superiore del 50% rispetto al numero dei tests che intende sottoporre ai candidati; in tal caso la Commissione in idonea seduta antecedente la prova scritta sceglierà i test che intende somministrare, scartando l'eccedenza rispetto al numero stabilito.

5. Predisposte o acquisite, le batterie di test, ogni prova deve essere sigillato in una busta bianca: il segretario provvederà a depositare ed a conservarle in luogo custodito fino alla seduta della commissione nel giorno della prova.

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

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

8. Il giorno stesso della prova il presidente, espletate le formalità preliminari comuni a tutti i concorsi fornisce indicazioni sulle modalità di compilazione dei test, nonché del tempo assegnato



per la prova, definito dalla Commissione, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Ditta autorizzata. Costata l'integrità dei plichi contenenti la prova, la Commissione procede a distribuire a ciascun concorrente il gruppo di tests previa fotocopiatura su carta recante il timbro del Comune e la sigla del Presidente.

## **ART. 32** **NORME COMUNI ALLE PROVE SCRITTE**

1. I tre testi della prova formulati dalla commissione datati e firmati dai componenti della stessa, vengono numerati e racchiusi in distinte buste sigillate
2. Prima di ammettere i candidati nei locali d'esame, la Commissione procede all'appello e all'accertamento dell'identità personale dei candidati. Assegnato a ciascuno il posto procede alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova, comprese le penne.
3. I candidati vengono inoltre informati che:
  - durante la prova non debbono comunicare tra loro, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione. Le richieste di chiarimenti rivolti dai candidati ai commissari devono essere espresse ad alta voce e portate a conoscenza di tutti gli altri concorrenti, così come le relative risposte;
  - i lavori devono essere scritti esclusivamente su carta portante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione esaminatrice;
  - non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
4. La Commissione esclude dal concorso il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia inequivocabilmente copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova.
5. La Commissione esaminatrice e i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova d'esame.
7. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione della loro integrità.
8. Legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre; terminata la lettura eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova.
9. Si procede poi alla dettatura o alla fotocopiatura e consegna del testo prescelto.
10. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.
12. Qualunque segno di riconoscimento posto sulla busta o sull'elaborato che sia idoneo o a distinguerlo dagli altri comporta l'esclusione dello stesso del concorso a giudizio insindacabile della Commissione.
13. Le buste debitamente mescolate vengono racchiuse in apposito plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della Commissione il quale ne cura la custodia.

**ART. 33**  
**SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni.
2. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.
3. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimento che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.
5. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è obbligo della loro conservazione.

**ART. 34**  
**VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA**

1. Nel giorno fissato per la valutazione della prova scritta la Commissione giudicatrice verificata la integrità del plico, procede alla sua apertura e alla estrazione delle buste ivi contenute.
2. Inizia in ordine casuale ad aprire le buste apponendo su ognuna di esse un numero progressivo.
3. Procede all'apertura delle buste riportando lo stesso numero su ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
4. Procedere alla correzione della prova scritta
5. Le buste piccole devono restare chiuse fino al completamento della correzione di tutti gli elaborati.
6. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.
7. Terminate le valutazioni relative alla prova scritta la Commissione verifica quali prove hanno ottenuto la idoneità.
- 8.. Quindi si procede all'apertura di tutte le buste piccole contenenti le generalità dei candidati.
- 10.. La Commissione procede alla formulazione dell'elenco dei candidati idonei e/o ammessi alla prova orale specificando i singoli punteggi conseguiti.
11. Agli stessi concorrenti attribuisce, se previsto, il punteggio relativo ai titoli presentati e secondo i criteri prestabiliti.

**ART. 35**  
**VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE**

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

### **ART. 36**

#### **COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE**

1. Entro dieci giorni dal completamento della valutazione della prova scritta e/o pratica, il Presidente provvede a fare pubblicare le risultanze della prova all'Albo Pretorio per 15 giorni. L'esito di ciascuna prova è comunicato con lettera a.r. e/o raccomandata a mano ai candidati ammessi alla prova successiva, ove prevista, in tal caso dovrà essere indicata la data, l'ora e il luogo dove tale prova si svolgerà. Il bando potrà contenere disposizioni diverse in merito a tempi e modi delle comunicazioni ai concorrenti, al fine di snellire le procedure di selezione.
2. In tale comunicazione, oltre all'indicazione dei punteggi assegnati per la prova d'esame già sostenuta e per gli eventuali titoli, viene evidenziato che il concorrente potrà prendere visione dell'esito della prova orale al termine della stessa nonché della graduatoria finale del concorso, che verrà affissa all'Albo Pretorio dopo essere stata approvata con determinazione del Dirigente alle Risorse Umane.

### **ART. 37**

#### **SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

1. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. La Commissione può chiedere chiarimenti sulla prova scritta o pratica.
2. I quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame sono predeterminati dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
3. Ogni candidato sorteggerà le domande che saranno oggetto della sua prova.
4. Nel caso che il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia elevato o che sia tale da rendere difficoltosa la predisposizione di un numero sufficiente di quesiti diversi ed equivalenti, la Commissione potrà suddividerli in gruppi formati da un numero da 5 ad un massimo di 10 candidati cui verranno sottoposte le stesse domande.
5. Di tale modalità di svolgimento della prova orale dovrà essere data informazione ai candidati all'atto della convocazione.
6. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.
7. Le prove orali sono pubbliche, devono svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico.
8. I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine delle lettere dell'alfabeto.

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

10. Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciatario. Nel caso il candidato non si presenti all'appello ma si presenti durante lo svolgimento della prova orale, sarà ammesso a sostenerla per ultimo esauriti l'esame degli altri candidati convocati. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute di orali.

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

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

13. E' dichiarato idoneo il candidato che abbia ottenuto un punteggio di almeno 21/30.

## **ART. 38** **CORSO-CONCORSO**

1. Le selezioni finalizzate alla progressione verticale, che ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane ed il riconoscimento delle capacità professionali interne all'Ente, avverranno utilizzando la procedura del corso-concorso che costituisce importante momento formativo, di aggiornamento e di accrescimento professionale.

2. La procedura del corso- concorso può essere articolata nelle seguenti tre fasi:

a) **Prima fase:** selezione dei candidati; potrà essere prevista l'effettuazione di un test che consenta di valutare le attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dell'attività lavorativa in questione nonché conoscenze di base e che consenta altresì di valutare le motivazioni e le aspettative lavorative.

La Commissione giudicatrice del concorso, integrata ai sensi dell'art.16 comma 4 lettera c), espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei e la trasmette al Servizio Risorse Umane – Ufficio Formazione perché provveda alla convocazione.

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

1b) Per l'ammissione alla/e prova/e è necessaria la partecipazione o superamento di un corso inerente le materie delle prove d'esame o, comunque, connesse al profilo professionale del posto a selezione.

2b) Il corso sarà organizzato dal Servizio Risorse Umane – Ufficio Formazione, tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. Potrà essere prevista l'effettuazione, al di fuori dell'orario di lavoro, di una parte delle ore da specificare nel provvedimento che prevede e disciplina lo svolgimento del corso.

3b) I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite l'Ufficio Formazione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.

4b) I docenti sono tenuti altresì a trasmettere all'Ufficio Formazione il registro presenze dei partecipanti ad ogni lezione.

5b) Al termine del corso di formazione può essere prevista una prova finale disciplinata nel bando.

6b) Alla prova finale, ove prevista, o alla terza fase sono ammessi i candidati che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore previste dal corso.

7b) Considerata la valenza formativa dei corsi ai fini dell'accrescimento professionale, con provvedimento propedeutico all'indizione della progressione verticale può essere prevista e disciplinata l'effettuazione di un corso aperto a tutti i dipendenti interessati, a prescindere dal possesso dei requisiti di ammissione alla selezione. La frequenza ed il superamento del corso saranno condizione necessaria ed imprescindibile per l'ammissione alla progressione verticale per coloro che intendano parteciparvi, salvo il possesso del requisito di ammissibilità di cui al punto 8b secondo periodo).

8b) Il bando di indizione della selezione dovrà specificare le modalità di organizzazione di specifico corso propedeutico e finalizzato alla progressione verticale indetta, nonché i corsi precedentemente effettuati che soddisfino al requisito di ammissibilità di cui al precedente punto 1b)

c) **Terza fase:** espletamento della/e prova/e sulle materie previste dal bando di concorso ed oggetto del corso.

### **ART. 39**

#### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE**

1. Espletate le operazioni di valutazione delle prove, la Commissione giudicatrice formula la graduatoria secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato a seguito della valutazione delle prove e dei titoli.

2. In caso di parità, si applicano le preferenze di cui all'art. 5 co. 4 del DPR 487/94 e s.m.

3. Le graduatorie, formate per Ente o per Settore a seconda della categoria interessata, rimangono efficaci per il termine fissato di 3 anni senza proroghe.

4. L'utilizzo delle graduatorie avverrà nel seguente modo:

- cat. D : solo per il posto messo a selezione interna e/o resosi vacante nel corso del triennio;
- cat. B-C : per i posti messi a selezione e per gli ulteriori posti previsti dal Piano Occupazionale a progressione interna

### **ART. 40**

#### **PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI**

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni prese dalla Commissione giudicatrice dev'essere redatto processo verbale che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

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

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



COMUNE  
DI CERVIA

**Allegato B: Disciplina e procedure per la mobilità fra Enti**

# **Disciplina e procedure per la mobilità fra Enti**

Approvata con delibera di Giunta n. 107 del 25/05/2010, modificata con delibera G.C. n. 5 del 15.01.2013

## **Art. 1 Mobilità in ingresso da altre Amministrazioni**

1. La mobilità esterna viene disposta dal Direttore Generale sentito il Dirigente di Settore interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.

2. Per la mobilità volontaria, prevista ai sensi dell'art.30 del Dlgs n.165/01 così come modificato dall'art.49 del Dlgs n.150/2009, si prevede di effettuare una selezione pubblica da svolgersi tramite colloquio. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico redatto dal servizio risorse umane a firma del Dirigente risorse umane per assumere una o più unità di personale, nel quale saranno precisate le materie su cui verterà il colloquio, ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso.

Per quanto riguarda la Commissione Giudicatrice e l'individuazione del programma delle materie del colloquio si applicano, per quanto compatibili, le norme previste nella Disciplina dei concorsi.

L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale sarà pubblicato per almeno 15 giorni sul sito dell'ente.

Come sarà precisato nell'avviso di selezione i requisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:

- a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
- b) essere in possesso di eventuali specifici requisiti professionali e/o culturali fissati sull'avviso in relazione al posto da ricoprire e/o dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno;
- c) possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire al Comune di Cervia entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e devono essere presentate secondo le modalità indicate nell'avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- 1) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- 2) curriculum vitae datato e sottoscritto.

Il colloquio individuale verterà sulle materie indicate nell'avviso e ai fini dell'attribuzione del punteggio la Commissione valuterà il colloquio dei candidati, tenendo in considerazione i seguenti elementi di valutazione:

- conoscenze e competenze professionali relative alle attività e materie inerenti il posto;
- motivazione al trasferimento con particolare riferimento all'avvicinamento alla residenza;
- esperienza professionale maturata;
- flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali;

Il superamento positivo del colloquio sarà conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30. In tal caso i candidati classificati utilmente saranno assunti dall'ente per la copertura del posto tramite mobilità volontaria esterna.

Il colloquio può concludersi con adeguata motivazione anche con un giudizio di non idoneità dei candidati rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.

La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata o per dare copertura al medesimo posto resosi vacante in un secondo momento; nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità fra Enti, il Servizio risorse umane avvierà una nuova procedura.



3. Per la mobilità compensativa o interscambio è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte dell'amministrazione di appartenenza.

## **Art. 2 Mobilità in uscita verso altre Amministrazioni**

1) I dipendenti del Comune di Cervia che intendono essere trasferiti presso un'altra Pubblica Amministrazione devono preventivamente richiedere all'Amministrazione il rilascio di nulla osta al trasferimento.

2) L'adozione del nulla osta al trasferimento è di competenza del Dirigente Risorse Umane, sentito il parere del Dirigente del Servizio al quale appartiene il dipendente interessato. Tale parere, positivo o negativo, deve essere motivato, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione Comunale.

3) Il provvedimento di concessione o di diniego del nulla osta ha validità di 12 mesi dalla sua adozione.

4) Si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di tre anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative.

**ALLEGATO C**

| PROSPETTO DELLE EQUIVALENZE   |     |   |
|---|-----|---|
| <b>Profili professionali equivalenti Cat. D 3</b>                             |     |   |
| Funzionario addetto agli Organi di Governo e alla comunicazione istituzionale |     |   |
| Funzionario Legale  |     |   |
| Funzionario Contabile   | >>> | Funzionario Polifunzionale                  |
| Funzionario Amministrativo  |     |   |
| Funzionario Culturale   |     |   |
| Funzionario di Vigilanza Vice Comandante                                      | >>> | Funzionario di Vigilanza Vice Comandante    |
| Funzionario Tecnico   |     |   |
| Funzionario Informatico   | >>> | Funzionario Tecnico                         |
|   |     |   |
| <b>Profili professionali equivalenti Cat. D 1</b>                             |     |   |
| Istruttore direttivo Ufficio Stampa   |     |   |
| Istruttore direttivo Amministrativo   | >>> | Istruttore Direttivo Polifunzionale         |
| Istruttore direttivo Contabile  |     |   |
| Istruttore direttivo Culturale  |     |   |
| Istruttore direttivo Turistico  | >>> | Istruttore Direttivo Culturale              |
| Istruttore direttivo Informatico  |     |   |
| Istruttore direttivo Tecnico  | >>> | Istruttore Direttivo Tecnico                |
| Istruttore direttivo Vigilanza  | >>> | Istruttore Direttivo Vigilanza              |
| Istruttore direttivo socio assistenziale                                      | >>> | Istruttore Direttivo Socio - Assistenziale. |
| Istruttore direttivo socio assistenziale part time                            |     |   |

|   |      |                            |
|---|------|----------------------------|
| Istruttore direttivo educativo                    |      |                            |
| <b>Profili professionali equivalenti Cat. C.1</b> |      |                            |
| Istruttore amministrativo                         |      |                            |
| Istruttore contabile                              | >>>> | Istruttore Polifunzionale. |
| Istruttore turistico                              |      |                            |
| Istruttore culturale                              | >>>> | Istruttore culturale       |
| Istruttore tecnico                                | >>>> | Istruttore Tecnico         |
| Istruttore di Vigilanza                           |      |                            |
| Istruttore di Vigilanza part-time                 | >>>> | Istruttore di Vigilanza    |
| Istruttore educatore                              | >>>> | Istruttore Educatore       |

|   |      |                              |
|---|------|------------------------------|
| <b>Profili professionali equivalenti Cat. B.3</b> |      |                              |
| Collaboratore Prof. Amm.vo                        |      |                              |
| Collaboratore professionale turistico             | >>>> | Collaboratore amministrativo |
| Collaboratore Prof. Assistente tecnico            |      |                              |
| Collaboratore Prof. Autista Scuolabus             | >>>> | Collaboratore tecnico        |
| <b>Profili professionali equivalenti Cat. B 1</b> |      |                              |
| Esecutore Autista di rappresentanza               |      |                              |
| Esecutore amministrativo                          | >>>> | Esecutore                    |
| Esecutore centralinista                           |      |                              |
| Esecutore socio assistenziale                     |      |                              |

|   |     |                   |
|---|-----|-------------------|
| Esecutore spec. manutentore                       |     | Esecutore tecnico |
| <b>Profili professionali equivalenti Cat. A 1</b> |     |                   |
| Operatore qualificato                             | >>> | Operatore         |

**APPENDICE**  
**“SEMPLIFICAZIONE DELLE**  
**PROCEDURE CONCORSUALI**  
**IN TEMPO DI EMERGENZA**  
**SANITARIA”**

**INDICE**

**Art. 1 PUBBLICAZIONE DEL BANDO E TERMINI**

**art 2 SELEZIONE IN MODALITA' TELEMATICA E MISURE ORGANIZZATIVE PER  
FRONTEGGIARE L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

**ART 1 PUBBLICAZIONE DEL BANDO E TERMINI**

Il bando di selezione è pubblicato per almeno 15 giorni, dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale a decorrere dall'entrata in vigore del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020 e fino al 31/12/2020, nel rispetto delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico da COVID 19, all'Albo

Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso".

## **ART. 2 – SELEZIONI IN MODALITA' TELEMATICA E MISURE ORGANIZZATIVE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in via d'urgenza, le modalità di svolgimento, in via telematica (a distanza o in video-conferenza), delle sedute delle Commissioni di Concorso e della prova orale, che l'Amministrazione può disporre all'interno del bando o anche laddove dal bando siano state originariamente previste discussioni pubbliche da effettuarsi in presenza.

2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione della commissione nella quale i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti/adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori.

Art. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche

Le riunioni devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione dei candidati.

È prevista la disponibilità all'assistenza da parte del personale tecnico prontamente reperibile, ove sia ritenuto necessario dalla commissione.

La registrazione della video-conferenza in modalità pubblica deve essere conservata negli archivi del Servizio Informatica per almeno 60 gg.

Art. 3 – Prova orale in modalità telematica

La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente (es. Lifesize). L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.

Art. 4 – Indicazioni per i candidati

1. La partecipazione a distanza presuppone necessariamente la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la commissione.

2. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:

- a) Preferibilmente un computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
- b) Webcam;
- c) Microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono.

3. L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.

4. I candidati sono tenuti ad individuare un luogo adatto sufficientemente luminoso e non rumoroso, per permettere alla commissione di vedere in viso i concorrenti e per rendere la comunicazione comprensibile.

5. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.

6. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando.

7. L'Amministrazione è esclusa da ogni responsabilità in caso di problemi tecnici di qualunque natura non imputabili alla medesima che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.

Art. 5 – Indicazioni per la commissione

1. È onere della commissione di concorso dare atto in modo specifico nel verbale del regolare svolgimento della prova in modalità telematica.

Art. 6 – Misure organizzative

Ai candidati ammessi a sostenere le prove scritte, nonché le prove orali laddove svolte in presenza, sarà misurata la temperatura con apposita strumentazione: qualora sia maggiore di 37,5° C saranno esclusi dalla prova.

I candidati dovranno presentarsi alle prove con propria mascherina: prima di accedere ai locali dovranno utilizzare la soluzione idro-alcolica per l'igiene delle mani messa a disposizione. Si procederà quindi al loro riconoscimento tramite la procedura QR-code della domanda e il personale addetto li farà accomodare nella sala prescelta per la prova facendo rispettare le norme di distanziamento sociale.

Le prove una volta estratte saranno consegnate in buste plasticate internamente in modo da poterle sanificare alla consegna.

La commissione giudicatrice, la segretaria e il comitato di vigilanza dovrà tenere per tutta la durata delle prove e dei lavori apposita mascherina e guanti nonché rispettare le misure di distanziamento previste dalle norme vigenti.

Art. 7 – Durata temporanea del regolamento

1. Il presente regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, entra in vigore a far data dalla pubblicazione sull'Albo Pretorio e ha efficacia fino alla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria.

**Appendice speciale approvata con atto G.C. n. del 116 del 09/06/2020**

## **APPENDICE**

**“MODALITA’ APPLICATIVE DELLE  
PROCEDURE DI SUPERAMENTO DEL  
PRECARIATO PREVISTE DALL’ART. 20  
DEL D.LGS. 75/2017 ADEGUATE ALLE  
MODIFICHE NORMATIVE APPORTATE  
DALL’ART. 1 COMMA 1 E 1-BIS DEL  
D.L. 162/2019 COSI’ COME  
CONVERTITO DALLA LEGGE N.  
8/2020”**

Approvata con atto G.C. n. 116 del 09/06/2020

**MODALITA’ APPLICATIVE DELLE PROCEDURE DI SUPERAMENTO DEL  
PRECARIATO PREVISTE DALL’ART. 20 DEL D.LGS. 75/2017 ADEGUATE ALLE MODIFICHE  
NORMATIVE APPORTATE DALL’ART. 1 COMMA 1 E 1-BIS DEL D.L. 162/2019 COSI’ COME  
CONVERTITO DALLA LEGGE N. 8/2020  
ARTICOLO 20 COMMA 1 – STABILIZZAZIONE LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO:**

Si evidenzia il carattere transitorio delle procedure di reclutamento in argomento, trattandosi di facoltà assunzionali a cui, per espressa previsione di legge, l’Amministrazione può accedere unicamente fino al



31 dicembre 2021 per le procedure di cui all'art. 20 comma 1 riservate a lavoratori con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.

I percorsi di stabilizzazione del precariato di cui al presente articolo riguarderanno in particolare i profili professionali e i posti che l'Amministrazione deciderà di riservare a tali procedure, esclusivamente a favore del personale non dirigenziale, nel rispetto dei limiti finanziari e dei vincoli assunzionali vigenti, nei Piani di Assunzione per la copertura di posti da effettuarsi entro il 31/12/2021 (procedure ai sensi art. 20 comma 1).

Per quanto non specificato nel presente documento si rinvia alle norme ordinarie in materia di procedure concorsuali presenti nella disciplina generale.

#### **A) REQUISITI**

Possono essere stabilizzati i soggetti che risultino in possesso di tutti i seguenti requisiti (previsti dalla legge):

- a) essere in servizio presso il Comune di Cervia successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;
- b) essere stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;
- c) avere maturato, al 31 dicembre 2020, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

Dal combinato disposto dei requisiti sopra indicati risulta pertanto che possono partecipare ai percorsi di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 comma 1:

*- coloro che, in servizio presso il Comune di Cervia successivamente al 28/08/2015, maturano almeno 3 anni di servizio anche non continuativi presso il Comune di Cervia nel periodo dal 01/01/2013 al 31/12/2020.*

L'arco temporale entro il quale verificare la maturazione del triennio di servizio utile per la stabilizzazione è stabilito dalla norma in termini generali e inderogabili, ribaditi anche dalla Circolare 3/2017, da aggiornare alle modifiche apportate dal D.L. 162/2019 conv. Da L. 8/2020: il triennio di servizio utile risulta pertanto unicamente quello compreso nel periodo fra il 1° gennaio 2013 ed il 31 dicembre 2020. Ugualmente inderogabile è il presupposto che il lavoratore risulti in servizio presso il Comune di Cervia in data successiva al 28/08/2015, data di entrata in vigore della legge 124/2015 come richiesto dalla normativa. In caso di dimissioni oppure nel caso di contratti stipulati per ragioni sostitutive fino al rientro del dipendente sostituito, si tiene conto del periodo effettivamente maturato e non del termine finale contrattualmente stabilito. Sono comunque esclusi dalla stabilizzazione i soggetti che al momento dell'avvio delle procedure di assunzione, ossia alla data di approvazione dell'avviso di selezione, risultano già in ruolo presso altre Amministrazioni Pubbliche con la medesima professionalità dei posti da ricoprire;

Per la maturazione del requisito di partecipazione è servizio utile esclusivamente:

*- il servizio maturato con rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato presso il Comune di Cervia, con esclusione dei periodi maturati in virtù di contratti stipulati ai sensi degli articoli 90 e 110 del D. Lgs.vo 267/2000 ossia per la costituzione e a supporto degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, e di qualifica dirigenziale. Non è servizio utile il periodo di lavoro prestato con tipologie contrattuali diverse dal lavoro subordinato a termine, quali ad esempio rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, lavoro interinale o lavoro prestato con rapporto attivo presso altri datori di lavoro in servizi comunali esternalizzati.*

*- il servizio maturato nelle categorie e nei profili professionali equivalenti per ambito di attività al posto di organico oggetto del percorso di stabilizzazione. Ai fini della maturazione del triennio si tiene conto anche del servizio prestato in categorie o profili professionali diversi da quelli da stabilizzare purchè equivalenti per ambito di attività al posto di organico da ricoprire; pertanto, per accedere alle procedure di stabilizzazione, ai fini della maturazione del triennio, all'esperienza nello specifico profilo professionale da ricoprire si somma anche l'anzianità di servizio maturata in categorie o profili professionali equivalenti.*

- *il servizio prestato presso l'Amministrazione Comunale di Cervia*; non si tiene conto di eventuali periodi di servizio maturati presso Amministrazioni diverse o presso datori di lavoro privati, anche se svolto in servizi comunali esternalizzati.

Il servizio subordinato maturato presso il Comune di Cervia è utile anche se l'assunzione è avvenuta mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente Pubblico ai sensi dell'art. 43 bis della Disciplina dei concorsi.

- *la partecipazione alle procedure di stabilizzazione è comunque subordinata alla condizione che il servizio subordinato a tempo determinato sia stato prestato a seguito di reclutamento*, in relazione alle medesime attività per cui si procede all'assunzione a tempo indeterminato, con procedura concorsuale anche espletata presso amministrazione pubblica diversa dal Comune di Cervia;

- *nell'ammissione alle procedure di stabilizzazione l'Amministrazione si riserva inoltre di avvalersi del criterio di priorità* individuato dall'art. 20 comma 12 D. Lgs. 75/2017 per le assunzioni da effettuarsi ai sensi del comma 1, ossia dare priorità al personale in servizio alla data del 22 giugno 2017, data di entrata in vigore del decreto legislativo 75/2017.

## **B) COMPUTO DEL TRIENNIO**

Non è servizio utile il periodo di lavoro prestato con tipologie contrattuali diverse dal lavoro subordinato a termine, quali ad esempio rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, lavoro interinale o lavoro prestato con rapporto attivo presso altri datori di lavoro in servizi comunali esternalizzati.

- i singoli contratti si computano a giorni avendo riguardo all'anno commerciale di 360 giorni e ai seguenti criteri di arrotondamento: ogni 360 giorni si computa un anno e per i residui ogni 30 giorni si computa un mese, ogni ulteriore frazione pari o superiore a 16 giorni si computa un mese.

## **C) MODALITA' DI RECLUTAMENTO**

Per il reclutamento si procede nel modo seguente:

Viene predisposto avviso di ricerca di personale avente i requisiti indicati.

Trattandosi di procedura selettiva "a numero chiuso", l'Amministrazione si riserva di prevedere termini di pubblicazione dell'avviso inferiori ai 30 giorni osservati di prassi e ordinariamente richiesti dalla pubblicazione degli avvisi di selezione pubblica in Gazzetta Ufficiale.

Per le medesime motivazioni, poiché cioè l'Amministrazione è in grado di determinare d'ufficio l'elenco dei candidati possibili partecipanti, vengono individuate modalità alternative di diffusione degli avvisi di selezione e di comunicazione agli interessati in modo da consentire la partecipazione a tutti coloro che risultano in possesso dei requisiti ai sensi del precedente punto A e che presenteranno domanda di partecipazione alla selezione; nello specifico, verrà inviata a ciascun interessato apposita comunicazione individuale con allegato fac-simile di domanda mentre gli avvisi verranno pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Cervia nonché trasmessi alle Organizzazioni Sindacali.

Successivamente alla raccolta delle domande:

- quando il numero dei precari in possesso dei requisiti per la stabilizzazione è pari o inferiore al numero dei posti disponibili si procede unicamente mediante comunicazione individuale al/ai diretto/i interessato/i;

- quando il numero dei precari in possesso dei requisiti per la stabilizzazione nei posti definiti dall'Amministrazione supera il numero dei posti disponibili si procede mediante selezione a domanda basata unicamente sull'anzianità di servizio per la formazione di specifiche graduatorie.

In tal caso, per la valutazione del servizio, si procede secondo i seguenti criteri:

- viene valutato il servizio complessivamente svolto con rapporto di lavoro subordinato presso il Comune di Cervia nel periodo compreso fra il 1° gennaio 2013 e la scadenza dell'avviso di selezione, purchè prestato nel profilo professionale corrispondente o equivalente a quello da ricoprire secondo i meccanismi di equivalenza precedentemente indicati;

- viene valutato al 100% il servizio prestato nel profilo professionale per cui si procede all'assunzione;

- viene invece valutato al 50% il servizio prestato in profili professionali diversi da quello relativo all'assunzione.

- Dopo aver valutato in tal modo i giorni di servizio, gli stessi vengono sommati ed il loro numero complessivo determina la posizione in graduatoria.

A parità di posizione in graduatoria, ossia di giorni di servizio così valutati, i titoli di preferenza sono quelli della Disciplina dei concorsi.