

**COMUNE DI MONSUMMANO TERME  
PROVINCIA DI PISTOIA**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE 31 GENNAIO 1998, N. 20  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE 26 GIUGNO 2001, N.117  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE 17 LUGLIO 2001, N. 130  
INTEGRATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE 9 OTTOBRE 2002, N. 136  
MODIFICATO, INTEGRATO CON DELIBERAZIONE G.C. 26 OTTOBRE 2005, N. 183  
INTEGRATO CON DELIBERAZIONE G.C. 25 OTTOBRE 2018, N.141 (modifiche in  
neretto)**

## **TITOLO I L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO E NORME DI RIFERIMENTO**

1. Con il presente regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, e con le forme contrattuali flessibili. Sono altresì disciplinate le modalità per la progressione verticale nel sistema di classificazione di cui all'art.4 del C.C.N.L. Regioni AA.LL. del 31/03/1999.

2. Le modalità di assunzioni agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono stabilite dal presente regolamento secondo i principi fissati negli artt. 35 e seguenti del D.Lgs.165/2001 sue modifiche ed integrazioni e dalle altre disposizioni di legge vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili ai dipendenti del comparto Autonomie locali.

### **ART. 2 MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'accesso ai posti vacanti ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le seguenti procedure:

a) concorso pubblico per esami, per titoli e colloquio, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) avviamento degli iscritti nelle liste del Servizio per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio e/o dell'esperienza lavorativa richiesta;

c) assunzione per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 della L.12/3/99 n.68, secondo i principi, i criteri e con le modalità di cui all'art.39 D.Lgs 165/01, agli articoli 7 e seguenti della L.68/99 ed al relativo Regolamento di attuazione D.P.R. 333/00 ;

d) concorso interno, da svolgersi per titoli e colloquio, per i posti previsti dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. Per i rapporti a tempo determinato l'accesso può avvenire, nel rispetto della normativa vigente, per avviamento degli iscritti nelle liste del Servizio per l'Impiego, selezione per titoli, selezione per titoli e/o colloquio/prova/e selettiva/e, utilizzo di graduatorie valide di altri enti. Anche in questo caso possono essere effettuate prove preselettive.

3. Secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs 165/01 sarà altresì possibile avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale così come disciplinate dai Contratti Collettivi nazionali di lavoro;

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

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174;

b) Età non inferiore agli anni 18;

c) Idoneità fisica all'impiego.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3.

4. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che abbiano subito le condanne penali di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 85 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3, salvo che non sia intervenuta sentenza di riabilitazione.

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

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART. 4 RISERVE E PREFERENZE**

1. La Giunta comunale, con la deliberazione che indice il concorso, determina le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini. Tali riserve non possono comunque superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di punteggio finale sono, nell'ordine:

a) Gli insigniti di medaglia al valor militare;

b) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti, o per fatto di guerra o per servizio nel settore pubblico e privato;

c) Gli orfani di guerra o dei caduti per fatto di guerra o dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

d) I feriti in combattimento;

h) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra;

i) I figli dei soggetti di cui al precedente punto b);

- l) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra, o per fatto di guerra o per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- n) Coloro che abbiano prestato servizio, senza demerito, a qualunque titolo, per non meno di un anno, anche non continuativo, per il Comune di Monsummano Terme;
- o) I coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- p) Gli invalidi e i mutilati civili;
- q) I militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. Nell'ipotesi di concorrenza di più motivi di preferenza, viene preso in considerazione solo il primo di essi, nell'ordine di cui al 2° comma.

4. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio, senza demerito, nelle amministrazioni pubbliche.

5. In caso, infine, di ulteriore parità, si procederà mediante sorteggio, da effettuarsi pubblicamente a cura del Presidente della Commissione esaminatrice o, ove non sia prevista, del dirigente responsabile dopo averne avvertito in tempo utile i candidati.

## **Art. 5 ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

1. La Giunta comunale individua, nell'ambito dei posti vacanti in dotazione organica, con proprio provvedimento, il numero dei posti da coprire, indicandone la qualifica funzionale, il profilo professionale, le modalità di assunzione nonché il dirigente (o il responsabile di servizio privo di dirigente) responsabile del procedimento.

2. Ogni singolo concorso riguarda posti aventi la medesima qualifica funzionale e profilo professionale.

3. Sulla base del provvedimento di cui al primo comma, il Dirigente (o il responsabile di servizio privo di dirigente) responsabile del procedimento indice, con propria determinazione, il relativo concorso mediante l'emanazione del bando, dando atto, ove occorra, della copertura finanziaria sia dell'assunzione, sia delle spese inerenti l'espletamento del concorso.

## **ART. 6 BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali e profili professionali e il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande;
- c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- d) le modalità di comunicazione ai candidati del calendario delle prove di esame;
- e) la citazione di legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, il contenuto di quelle pratiche, ove previste, e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

- g) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categoria;
- i) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, nonché il termine e le modalità di presentazione;
- l) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- m) l'indicazione percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;
- n) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione;
- o) ogni altra notizia ritenuta opportuna;
- p) l'indicazione delle lingue straniere tra le quali il candidato dovrà scegliere ai fini dell'accertamento della conoscenza nella prova orale, ove previste dal bando di concorso;
- q) l'obbligo di permanenza all'interno dell'Ente, dalla data di assunzione a tempo indeterminato, di almeno tre anni per gli inquadramenti fino alla categoria C e di almeno cinque anni per gli inquadramenti nella cat. D.**

2. Al bando è allegato lo schema di domanda con le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono inderogabili e hanno carattere vincolante per l'Amministrazione, per la commissione giudicatrice, per le sottocommissioni e comitati di vigilanza, per i concorrenti e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

## **ART. 7 PUBBLICITA' DEL BANDO**

1. L'avviso di concorso, con l'identificazione del numero dei posti da coprire con le categorie richieste, è pubblicato sul B.U.R.T. per i posti fino alla cat. D, ex CCNL Regioni AA.LL. 31/3/99 e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica per i posti di categoria D, infracategoria D3. L'avviso dovrà contenere anche l'indicazione dell'ufficio cui rivolgersi per informazioni sul concorso ed il termine di presentazione della domanda.

2. Il bando integrale di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

3. Al bando, inoltre, può essere data diffusione con i mezzi ritenuti più idonei e comunque mediante invio ai Comuni limitrofi, ad associazioni ed enti ed alle Organizzazioni Sindacali.

4. I termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso sono fissati nei 30 (trenta) giorni successivi a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale o sul B.U.R.T.. Per il computo dei termini valgono le disposizioni dell'art. 2963 del c.c..

5. Per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato, il bando viene pubblicato secondo le modalità di cui ai precedenti commi 2° e 3°. I termini per la presentazione delle domande potranno essere, per motivi di particolare urgenza, inferiori a 30 giorni.

## **ART. 8 CONTENUTO DELLA DOMANDA**

1. La domanda è redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso.

2. Lo schema e la successiva domanda dovranno riportare, oltre all'indicazione dei requisiti

generali di cui al precedente art. 3, anche le seguenti notizie:

- a) indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
- b) il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza, nonché il domicilio o recapito a cui indirizzare le comunicazioni, se diverso dalla residenza;
- c) indicazione della cittadinanza;
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. La dichiarazione deve essere effettuata anche se negativa;
- f) per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) il possesso del titolo di studio richiesto, con specificazione del tipo di titolo di studio, della data del conseguimento e dell'Istituto scolastico o Universitario da cui è stato rilasciato, e del voto o giudizio riportato;
- h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- l) l'indicazione di eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti ed alle precedenza e preferenze di cui al precedente art. 4;
- m) di possedere l'idoneità fisica al posto messo a concorso.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre la ricevuta del pagamento della tassa di concorso.

4. Unitamente alla domanda i concorrenti possono altresì produrre od indicare nella domanda stessa tutti i titoli o le informazioni che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, compreso un curriculum personale.

5. La domanda e gli eventuali documenti devono essere prodotti in carta libera.

6. Tutti i documenti possono essere presentati anche in copia fotostatica. L'Amministrazione comunale verificherà, per i concorrenti utilmente inseriti nella graduatoria finale e prima dell'assunzione in servizio, la veridicità delle dichiarazioni rese ed acquisirà i documenti relativi in originale o in copia autenticata. Ove in sede di verifica e nei termini prescritti dall'Amministrazione comunale, i documenti non siano presentati in originale o copia autenticata, ovvero anche una sola delle dichiarazioni riportate nella domanda dovesse risultare non veritiera, fatte salve le eventuali sanzioni penali ove il fatto costituisca reato, il candidato non potrà essere assunto in servizio, quando ciò sia ostativo od influente ai fini della graduatoria.

7. I concorrenti che dichiarano nella domanda di ricoprire posti di ruolo in pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni relative ai requisiti generali di cui all'art. 3 del presente regolamento, nonché da quelle indicate nella lett. i) del secondo comma del presente articolo.

8. La domanda deve essere sottoscritta con firma per esteso.

## **ART. 9 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le domande di ammissione devono essere presentate direttamente al protocollo generale del Comune o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro e non oltre i termini previsti dal

bando di concorso. Fa fede la data di spedizione della raccomandata.

2. Oltre quanto previsto dall'art. 2963 c.c., il termine è prorogato al primo giorno successivo utile anche in caso di mancato o irregolare funzionamento degli uffici postali, obiettivamente accertato.

## **ART. 10 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso con atto motivato. La proroga o riapertura dei termini è obbligatoria nel caso in cui il numero dei concorrenti sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione.

2. Della proroga o riapertura dei termini è data notizia con le modalità di cui all'art. 7.

3. Per ragioni di interesse pubblico sopravvenute successivamente alla indizione del concorso, o per le quali non è più necessario procedere al suo espletamento, la Giunta, con proprio provvedimento, può revocare il concorso già bandito.

4. Del provvedimento di revoca è data notizia a mezzo raccomandata A.R. a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **ART. 11 ESAME DELLE DOMANDE ED AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. Entro i novanta giorni successivi a quello fissato per la presentazione delle domande, l'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, individuando con apposita determinazione del Dirigente o Responsabile del Servizio Gestione del Personale:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) il numero delle domande regolari;
- c) le domande non regolari, ma suscettibili di regolarizzazione;
- d) le domande non sanabili.

2. Possono comunque essere accettate le domande spedite nei termini e pervenute fino a tre giorni prima dell'inizio dei lavori della Commissione.

3. Sono considerate assolutamente non sanabili le domande:

- a) presentate o spedite fuori termine;
- b) da cui risulti che il concorrente non è in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego;
- c) prive del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- d) prive della indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- e) prive della esatta indicazione del titolo di studio richiesto con le specificazioni di cui al secondo comma, lett. g) del precedente art. 8;
- f) prive della sottoscrizione della domanda.

4. Per i casi non compresi nella casistica di cui al comma precedente, l'Ufficio Personale invita il concorrente a provvedere al perfezionamento della domanda nel termine assegnato, da considerarsi perentorio, a pena di esclusione dal concorso.

5. Scaduti i termini della suddetta procedura, che dovrà comunque concludersi entro i 120 giorni successivi alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, l'Ufficio Personale, con apposita relazione a firma del Dirigente o Responsabile del Servizio Gestione del Personale, trasmette l'intera documentazione al segretario della Commissione esaminatrice.

### **ART. 11 Bis - AMMISSIONI CON RISERVA (Integrato con Delibera GC 130/01)**

Si potrà procedere, in alternativa al procedimento previsto dal precedente art. 11, all'ammissione con riserva, da sciogliersi in caso di utile collocamento nella graduatoria finale dei candidati interessati:

- 1\* quando esigenze di economicità e celerità rendono utile ed opportuno svolgere le prove d'esame prima di aver valutato il possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando di concorso da parte degli aspiranti al posto;
- 2\* nei casi in cui risulti opportuno protrarre l'istruttoria diretta all'accertamento del possesso, da parte di uno o più candidati, dei requisiti previsti dal bando di concorso per evitare ritardi nello svolgimento delle prove d'esame;

## **TITOLO II I CONCORSI**

### **ART. 12 SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

1. Il diario dell'eventuale preselezione e delle prove scritte, nonché la sede di loro svolgimento, deve essere comunicato ai singoli candidati, a mezzo raccomandata A.R., telegramma o notifica, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, ovvero deve essere indicato in maniera puntuale sul bando di concorso.

2. La preselezione e le prove di concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, a mezzo raccomandata A.R., con l'indicazione del voto in ciascuna prova scritta, nonché, in caso di concorso per titoli ed esami, del punteggio complessivo attribuito ai titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere inviato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui gli stessi debbono sostenerla.

4. La Commissione può comunicare la data della prova orale anche contestualmente alla convocazione delle prove scritte ovvero la stessa può essere indicata nel bando di concorso; in tali ipotesi, la comunicazione dell'ammissione alla prova orale può avvenire mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco degli ammessi con l'esito delle prove scritte e del punteggio assegnato per i titoli.



5. Le stesse modalità seguite per la comunicazione in merito all'ammissione alla prova orale dovranno essere seguite per l'eventuale preselezione in relazione all'ammissione alla prima prova scritta;
6. Il bando di concorso dovrà disciplinare i termini di avviso per la convocazione delle prove nonché le modalità di comunicazione degli esiti delle stesse e dell'eventuale preselezione.
7. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati nella stessa prova ed affigge tale elenco all'ingresso della sede degli esami.

### **ART. 13 CONCORSO PER ESAMI (comma 2 così sostituito con Delibera GC 130/01)**

1. I concorsi per esami consistono:

a) Per i profili professionali della qualifica settima o superiore in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale, e può comprendere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

b) Per i profili professionali della quinta e sesta qualifica in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico pratico ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate dal bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. Il bando di concorso può stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il bando può altresì stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in tempo determinato oppure svolgersi con l'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Di dette facoltà può avvalersi anche la commissione esaminatrice, purché ne venga data comunicazione ai concorrenti con l'avviso di convocazione delle prove d'esame. Per lo svolgimento delle prove d'esame con sistemi automatizzati è possibile avvalersi anche del supporto di organizzazioni specializzate esterne;

3. Le prove scritte, in relazione alle particolari professionalità del posto messo a concorso, possono essere sostituite da prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati in riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

## **ART. 14 CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

1. Nei casi in cui l'assunzione debba avvenire mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla valutazione dei rispettivi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati nelle singole prove d'esame.

## **ART. 15 CONCORSI PER TITOLI E COLLOQUIO**

1. Nel caso di concorso per titoli e colloquio ai titoli è assegnato un punteggio non superiore ai 10/30 ed al colloquio un punteggio massimo di 30/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli. La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguito con la valutazione dei titoli e della votazione riportata nel colloquio, che comunque, per essere ritenuta sufficiente, non può essere inferiore ai 21/30. Alla valutazione dei titoli e all'assegnazione dei relativi punteggi si deve procedere prima dello svolgimento del colloquio. Con l'avviso di convocazione al colloquio devono essere comunicati ai candidati i punteggi riportati nella valutazione dei titoli. Ove la data del colloquio sia individuata dal bando, al candidato sarà data comunicazione del punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli attraverso pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del comune.

2. Il tipo di concorso di cui al presente articolo è utilizzabile solo per i concorsi interni previsti dal presente regolamento ovvero per le assunzioni a tempo determinato.

3. Il bando di concorso può prevedere, in sostituzione del colloquio, una prova pratica o teorico pratica tendente ad accertare la professionalità dei candidati in relazione alle mansioni che sono chiamati a svolgere.

## **ART. 16 CORSO-CONCORSO**

1. Il corso concorso troverà completa disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può bandire il corso-concorso quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, e consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 50%, determinato dalla Giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti nelle materie oggetto delle prove.

## **ART. 17 ASSUNZIONI PER SELEZIONE**

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 56/87 e successive modifiche e integrazioni, la commissione è così composta:

Dirigente o Responsabile del servizio di destinazione Presidente  
due esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. La Giunta comunale nomina la commissione nel suo complesso e individua un dipendente di qualifica non inferiore alla V<sup>^</sup> che svolgerà le funzioni di segretario.

3. L'Ufficio personale rivolgerà richiesta di avvio a selezione, specificando la qualifica funzionale e il profilo professionale richiesti, nonché il numero dei posti da ricoprire, all'Ufficio del lavoro competente per territorio.

4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative atte ad accertare l'idoneità dei candidati al posto da ricoprire. La selezione tende esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso, da affiggersi all'albo pretorio del Comune, contenente l'avviso di selezione, i posti che si intendono ricoprire e la data della selezione stessa. L'avviso deve essere affisso almeno due giorni prima della effettuazione della prova selettiva.

6. Con le stesse modalità di cui al presente articolo si procede per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 2/4/1968 n.482 e successive modificazioni e integrazioni.

## **ART. 17 bis SELEZIONI RISERVATE AI DISABILI TRAMITE CONVENZIONE EX ART. 11 LEGGE 12.3.1999, N° 68 (art. inserito con delibera GC 136/2002)**

1. La partecipazione alla selezioni è riservata ai disabili avviati a selezione dal Servizio Lavoro e Politiche Sociali della Provincia;
2. La pubblicazione del bando di selezione è limitata all'affissione all'albo pretorio del Comune ed al contestuale invio di copia del medesimo ai nominativi segnalati dal Servizio Lavoro e Politiche Sociali della Provincia;
3. Le tipologie di selezione utilizzabili per l'assunzione di disabile tramite convenzione sono quelle regolamentate dai precedenti articoli 13 e seguenti, in relazione agli specifici profili professionali da ricoprire;

## **ART. 18 RISERVA DI POSTI AL PERSONALE INTERNO**

1. La Giunta comunale può prevedere nei concorsi pubblici, una riserva per il personale interno pari ad un massimo del 35% dei posti messi a concorso.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e con una anzianità di servizio di almeno due anni. Per i posti a concorso fino alla ottava qualifica funzionale compresa, è ammessa la partecipazione al concorso del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, fuorché nei casi in cui il titolo di studio sia espressamente richiesto per legge.

## **ART. 19 CONCORSI INTERNI**

1. Per i profili e per le figure professionali di cui all'allegato "A" al presente regolamento sono individuati i percorsi di carriera interna ivi precisati.

2. Qualora si rendano vacanti posti di tali profili professionali e/o di tali mansioni, si procederà da parte del responsabile del servizio personale a redigere apposita relazione indicante se sussista personale in possesso dei requisiti per la copertura del posto dall'interno.

3. In ipotesi positiva, la Giunta può decidere di procedere alla selezione mediante concorso interno per titoli ed esami.

4. Ai concorsi interni possono partecipare solo i dipendenti che, per collocazione funzionale e per attività lavorativa svolta nel settore di intervento, abbiano effettivamente acquisito una particolare professionalità all'interno dell'Ente in relazione al posto messo a concorso.

5. Per l'accesso alle procedure concorsuali interne sono richiesti:

- a) inquadramento in qualifica o figura professionale indicata nell'allegato "A" - Profilo di provenienza;
- b) anzianità di servizio in tale qualifica o figura professionale di almeno tre anni;
- c) eventuale partecipazione, ove richiesta dal bando, ad appositi corsi di formazione professionale organizzati a cura dell'Ente;
- d) titolo di studio pari o immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a tale posto.

6. Può partecipare ai concorsi interni esclusivamente il personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente.

7. L'anzianità richiesta per aver diritto a partecipare ai concorsi interni è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo, sia a tempo determinato sia per assegnazione temporanea di mansioni a seguito mobilità interna.

8. In fase di prima attuazione, fino al 31.12.2000, per il profilo di "Istruttore tecnico",

l'anzianità di servizio nella qualifica di "Collaboratore tecnico", di nuova istituzione, è sostituita da anzianità di servizio in altro profilo della carriera operaia di pari qualifica funzionale.

9. I concorsi interni seguono le procedure di cui all'art. 15 o all'art. 16 del presente regolamento. La pubblicità del bando è effettuata con affissione dello stesso all'albo pretorio del Comune, diffusione ai diversi servizi e alle Organizzazioni Sindacali aziendali. I termini per la presentazione delle domande di ammissione possono essere ridotti a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

10. Il contenuto della domanda è limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

- a) Indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- b) Cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché residenza ed eventuale recapito;
- c) Titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito, nonché dichiarazione relativa ad altri eventuali titoli che il richiedente intenda presentare nel suo interesse;
- d) La qualifica funzionale, la figura professionale e l'area di appartenenza del richiedente;
- e) Il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

11. La domanda deve essere firmata per esteso.

## **ART.19 bis PROGRESSIONI VERTICALI (integrato con delibera GC 117/01)**

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

Le selezioni devono essere effettuate per titoli ed esami, titoli e prova pratica o titoli e colloquio.

### **REQUISITI D'ACCESSO ALLE SELEZIONI**

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Monsummano Terme;
- b) avere un'anzianità di servizio, nella categoria o infracategoria inferiore a quella messa a **selezione** non minore di:
  - anni uno per chi è in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - anni tre per chi è in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - anni cinque per chi è in possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore.

Per quanto altro non specificato si fa rinvio agli articoli 12 e seguenti del presente regolamento.

## **Art. 20 ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso per esami, cui vengono ammessi i dipendenti di ruolo di amministrazioni del medesimo comparto provenienti dall'ex carriera direttiva che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio effettivo nella qualifica, in possesso del diploma di laurea. Sono altresì ammessi i soggetti in possesso del diploma di laurea inquadri nella qualifica di dirigente presso enti pubblici o aziende private, ovvero liberi professionisti con almeno 5 anni di comprovato esercizio professionale;

## **ART. 21 FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. La commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta, ed ha la seguente composizione:

- a) Dirigente o Responsabile del servizio o, in caso di concorso per dirigente o Responsabile del servizio, Direttore generale o Segretario comunale Presidente -
- b) due esperti della disciplina del posto messo a concorso.

Si intendono per esperti i tecnici delle materie oggetto del concorso e possono essere scelti fra dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, docenti e professionisti qualificati. Nelle commissioni giudicatrici dei concorsi per i profili appartenenti alla settima qualifica funzionale o superiore, possono essere nominati membri aggiunti per le eventuali lingue straniere indicate nel bando, i quali partecipano ai lavori della commissione singolarmente, solamente in rapporto alle lingue scelte dal candidato.

2. Se il concorso riguarda posti appartenenti a settori diversi, la Giunta comunale può affidare la Presidenza della Commissione al Direttore generale, al Segretario comunale o ad uno dei dirigenti dei settori interessati.

3. Inoltre, la Presidenza della Commissione, ove lo richiedono circostanze oggettive, può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione.

4. Possono essere nominati i supplenti sia per il presidente che per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e motivato degli effettivi.

4. Non possono far parte della commissione i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione comunale, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Al fine di accertare che i membri della commissione non si trovino in una delle condizioni di cui sopra è richiesta, prima dell'insediamento della commissione, apposita dichiarazione in tal senso.

5. Gli esperti, ove dipendenti da pubbliche amministrazioni, devono possedere una qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

6. Almeno un terzo dei componenti la commissione di concorso è riservato ad ognuno dei due sessi, salva motivata impossibilità.

7. Non possono far parte della commissione persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, ne persone che si trovino in lite giudiziale con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Nei casi di incompatibilità previsti dal presente comma o dal 4° comma in cui incorra il Dirigente od il Responsabile del servizio, la presidenza della commissione sarà attribuita ad altro dirigente o responsabile di servizio, oppure al direttore generale od al Segretario comunale.

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

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora si verifichi una di tali evenienze oppure un membro della commissione non si presenti,

senza giustificato motivo, ad una seduta del consesso, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dall'organo competente senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa conoscenza dal nuovo membro. Della avvenuta sostituzione e cognizione da parte del componente subentrato, si dovrà dare atto nel verbale.

10. Durante lo svolgimento delle prove, la Commissione può avvalersi di personale di vigilanza, qualora lo ritenga opportuno in relazione al numero dei candidati e/o all'ubicazione dei locali dove si svolgono le prove. Il personale di vigilanza, su richiesta del presidente della commissione, riceve apposito incarico dal Direttore o dal Segretario generale.

## **ART. 22 SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE**

1. Le funzioni di verbalizzazione e certificazione degli atti della commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente, individuato dal presidente della commissione, di qualifica pari o superiore al posto messo a concorso, o, in carenza, immediatamente inferiore, e comunque non superiore all'ottava.

2. Il segretario non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal Presidente della commissione.

## **ART. 23 COMPENSO ALLA COMMISSIONE**

1. I compensi per i componenti la commissione sono quelli determinati dal DPCM 23/3/1995. Detti compensi, ex art.8 DPCM citato, sono aumentati del 20% per i concorsi di qualifica dirigenziale e sono diminuiti nella stessa misura per le prove selettive fino categoria B1, per i concorsi per titoli e colloquio e per le selezioni di accertamento professionale, per le assunzioni di personale a tempo determinato effettuate con dette modalità.

2. L'incremento dei compensi pari al 20% potrà, su relazione del Presidente della commissione, essere attribuito ai componenti di commissioni di concorso che, in relazione al numero degli aspiranti, ai tempi di svolgimento e/o complessità dei lavori, risultino avere avuto un carico di lavoro particolarmente rilevante.

3. Nel caso la commissione sia presieduta da un dipendente con qualifica dirigenziale, allo stesso non spetta alcun compenso, trattandosi di attività istituzionale dovuta *ex lege*. Il compenso spetta invece al Segretario generale, nei casi in cui sia chiamato ad assumere la presidenza della commissione di concorso.

## **ART. 24 OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Le successive riunioni sono fissate secondo il calendario dalla stessa stabilito.

2. La commissione opera con il seguente ordine dei lavori:

a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di riconsiliazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di eventuali incompatibilità;

- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) fissazione del calendario delle prove scritte, e/o pratiche, e fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) invio degli avvisi ai concorrenti per l'effettuazione delle prove scritte e/o pratiche;
- f) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- g) valutazione ed attribuzione dei punteggi ai titoli;
- h) giudizio sugli elaborati delle prove scritte ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- i) fissazione del calendario della prova orale;
- l) invio degli avvisi ai concorrenti ammessi per l'effettuazione della prova orale;
- m) invio della comunicazione di non ammissione alla prova orale dei concorrenti non ammessi;
- n) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- o) formazione graduatoria di merito.

3. La commissione, per lo svolgimento dei lavori indicati nel comma precedente, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri. Durante lo svolgimento delle prove scritte deve essere costantemente garantita la presenza di almeno 2 componenti della Commissione.

4. Di tutte le operazioni della commissione si redige processo verbale.

5. Nella seduta nella quale viene fissato il calendario delle prove scritte ovvero, nel caso di concorso per titoli e colloquio, in quella in cui viene fissato il calendario del colloquio, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, in caso di concorso per titoli e colloquio, dalla data di prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'Amministrazione.

6. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni membro della commissione dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri e ragioni del dissenso o le eventuali irregolarità rilevate nello svolgimento del concorso.

## **ART. 25 DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 24 lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande e la relativa valutazione.

## **ART. 26 VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Per la valutazione dei titoli la commissione dispone complessivamente di 10 punti da



ripartire tra le seguenti categorie, come sotto indicato:

Titoli di servizio: punti 4 da attribuire secondo i criteri del successivo art. 27;

Titoli di studio: punti 3 da attribuire secondo i criteri del successivo art. 28;

Titoli vari: punti 3 da attribuire secondo i criteri del successivo art. 29.

2. Sono presi in considerazione solo i titoli espressamente dichiarati nella domanda di ammissione ovvero certificati da idonea documentazione.

## **ART. 26 bis - VALUTAZIONE TITOLI NELLE SELEZIONI RISERVATE AI DISABILI TRAMITE CONVENZIONE EX ART. 11 LEGGE 12.3.1999, N° 68 (art. inserito con delibera GC 136/2002)**

1. Per la valutazione dei titoli i componenti la commissione dispongono di 10 punti ciascuno, da ripartire tra le seguenti categorie, nei limiti fissati dal bando di concorso:

- Titoli di Servizio;
- Titoli di studio;
- Titoli vari;
- Punteggio graduatoria del Centro per l'Impiego.

2. Il bando di selezione, dettaglierà, secondo i principi di cui agli articoli 27, 28 e 29 del presente Regolamento sull'Accesso agli Impieghi, la ripartizione dei punteggi fra le varie categorie, determinando inoltre le tipologie di titoli valutabili all'interno delle stesse.

### **TITOLI DI SERVIZIO:**

a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti rientranti nel comparto delle autonomie locali:

- in pari categoria e mansioni attinenti al posto messo a concorso
- in categoria superiore e mansioni attinenti;
- in categoria inferiore e mansioni attinenti.

In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti sopra precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, ovvero come servizio civile sostitutivo, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.

b) servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni o presso privati, purché attinente al posto messo a selezione, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, come risultante dallo stato matricolare.

I servizi ad orario ridotto verranno valutati proporzionalmente all'orario prestato.

I servizi di cui al precedente punto b) potranno essere valutati in maniera diversificata sulla base delle mansioni svolte.

Qualora non sia possibile identificare esattamente le mansioni svolte verrà attribuito il punteggio minimo.

## TITOLI DI STUDIO

CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO: non dà luogo all'attribuzione di punteggio se conseguito con la votazione minima. Viene valutata la votazione superiore alla sufficienza purché sia stata indicata nella domanda di partecipazione o risulti dalla documentazione prodotta.

CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO: il punteggio è attribuito ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

Ai titoli di studio non attinenti, non viene assegnato alcun punteggio.

Sono presi in considerazione solo i titoli espressamente dichiarati nella domanda di ammissione ovvero certificati da idonea documentazione.

## TITOLI VARI

La valutazione dei titoli vari riguarda gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso, ovvero:

- diplomi professionali, attestati di qualifica professionale o patenti speciali, purché gli stessi non siano richiesti come requisito per l'ammissione al concorso;
- abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, purché le stesse non siano richieste come requisito per l'ammissione;
- attività professionali o lavoro autonomo;
- corsi di perfezionamento o stages formativi;
- attività quale Lavoratori Socialmente Utili.

## PUNTEGGIO GRADUATORIE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO

La valutazione prende a riferimento il punteggio migliore degli aspiranti al posto, al quale è attribuito il punteggio massimo previsto dal bando, per gli altri concorrenti il punteggio è determinato in maniera proporzionale con riferimento al punteggio di detto aspirante.

## **ART. 27 TITOLI DI SERVIZIO**

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

a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a

quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;

b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o presso privati, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, come risultante dallo stato matricolare.

2. I servizi ad orario ridotto verranno valutati proporzionalmente all'orario prestato.

3. I servizi di cui al precedente 1° comma - lettera b) - potranno essere valutati in maniera diversificata sulla base delle mansioni attribuite.

4. Qualora non sia possibile identificare esattamente le mansioni svolte viene attribuito il punteggio minimo.

5. La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a raggiungere il punteggio massimo attribuibile.

## **ART. 28 TITOLI DI STUDIO**

1. Il punteggio viene ripartito come segue:

**CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:** non dà luogo all'attribuzione di punteggio se conseguito con la votazione minima. Viene valutata la votazione superiore alla sufficienza purché sia stata indicata nella domanda di partecipazione o risulti dalla documentazione prodotta.

**CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO:** Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

2. Ai titoli di studio non attinenti, non viene assegnato alcun punteggio.

## **ART. 29 TITOLI VARI**

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

2. Più precisamente:

- a) diplomi professionali, attestati di qualifica professionale o patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;

- e) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- f) corsi di perfezionamento in materie e servizi attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- g) incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
- h) tirocini di formazione/orientamento
- i) curriculum personale.

## **ART. 30 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Ai fini della valutazione di ogni prova d'esame, ciascun commissario dispone di 10 punti.
2. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 per ognuna delle prove.

## **ART. 31 PROVE DI ESAME**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione in relazione alla importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso all'esterno della sede degli esami.

## **ART. 32 PROVA SCRITTA MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta priva di segni di riconoscimento, che viene chiusa e firmata sui lembi di chiusura dai componenti la commissione.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La commissione può delegare tale operazione all'eventuale personale di vigilanza.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra di loro, sono consegnate due buste di differente grandezza ed una penna. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge od i manuali tecnici posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

## **ART. 33 PROVA SCRITTA ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone sul lembo di chiusura della busta stessa, la propria firma.

2. Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno d'esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente, lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione.

4. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione delle prove e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

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

6. Al termine della lettura degli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero riportato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

7. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

8. Nell'ipotesi che la prima prova scritta non abbia raggiunto il punteggio minimo per l'ammissione di 21/30, non è necessario procedere alla lettura e valutazione della seconda prova.

## **ART. 34 PROVA PRATICA MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa **identificazione** dei concorrenti.

6. Nella prova pratica il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova deve essere valutato dalla commissione e pertanto deve essere registrato.

7. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti simili a quelli prescritti per le prove scritte o altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno preventivamente essere determinati dalla commissione al momento della formulazione delle prove.

## **ART. 35 PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione di superamento delle prove precedenti come specificato dal precedente art. 30.

2. Contestualmente all'invio degli avvisi ai candidati ammessi alla prova orale, l'elenco dei candidati ammessi, con i voti riportati in ciascuna prova scritta, viene affisso all'albo pretorio del Comune.

3. Le prove orali si svolgono in un locale aperto al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato durante la valutazione della prova orale per ogni singolo candidato.

4. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso all'esterno della sede degli esami.

5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

## **ART. 36 FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità anche in una sola delle prove d'esame.

2. Nella formazione della graduatoria la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente art. 4

3. Il Servizio Gestione del personale acquisisce i verbali e li verifica con apposito procedimento istruttorio. Qualora rilevi irregolarità nello svolgimento del concorso, rinvia i verbali alla commissione perché provveda, entro un termine prefissato, all'eliminazione dei vizi rilevati ed alle conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Se la commissione, per qualsiasi motivo, non provvede, il Responsabile del Servizio Gestione del personale propone alla Giunta la dichiarazione di non approvazione dei verbali, l'annullamento delle fasi concorsuali viziate e la nomina di una commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria.

4. Le graduatorie sono approvate con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione del personale che redige la graduatoria dei vincitori, tenuto conto di eventuali riserve previste dal bando di concorso, in ordine a quanto disposto dalla L.68/1999 o da altre disposizioni in vigore che prevedano riserva di posti in favore di particolari categorie, o per il personale interno.

5. Qualora il Responsabile del Personale sia presidente della commissione o ne faccia parte, la graduatoria viene approvata con determinazione del Segretario Generale o del Direttore Generale.

6. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare la graduatoria per la copertura dei posti che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli messi a concorso, nei limiti e per la durata previste dalla normativa vigente.

## **ART. 37 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, come indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può, in casi particolari, essere incrementato di ulteriori trenta giorni. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

3. L'Amministrazione ha facoltà di accertare se il lavoratore ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare, per mezzo di visita sanitaria.

4. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di cinque giorni, una visita collegiale di controllo,

5. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato in caso di esito sfavorevole per lo stesso.

6. Se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo o rifiuti di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, o se anche l'accertamento collegiale è negativo, decade dal diritto alla instaurazione del rapporto di lavoro.

### **ART. 38 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. La graduatoria degli idonei dei concorsi pubblici può essere utilizzata per il conferimento di rapporto di lavoro a tempo determinato, qualora non esistano apposite graduatorie.
2. Potranno altresì essere utilizzate, per motivi di particolare urgenza, graduatorie formate da altro Ente che lo consenta.
3. L'Amministrazione comunale può bandire apposite procedure selettive, al fine di formare graduatorie per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto delle vigenti normative di legge e contrattuali. Le graduatorie hanno una validità massima triennale a far data dalla loro approvazione. Restano comunque valide per il periodo intercorrente dalla scadenza al termine necessario per l'approvazione della nuova graduatoria.
4. Le graduatorie per l'attivazione di contratti a tempo determinato potranno essere formate per titoli, ovvero a seguito di selezione per titoli e/o colloquio/prove selettive. Il colloquio/prova selettiva si intenderanno superati se il candidato avrà ottenuto il punteggio di 21/30.
5. In caso di selezione per titoli il bando di selezione, dettaglierà, secondo i principi di cui agli articoli 27, 28 e 29 del presente Regolamento sull'Accesso agli Impieghi, la ripartizione dei punteggi fra le varie categorie, determinando inoltre le tipologie di titoli valutabili all'interno delle stesse.
6. Nel caso di graduatorie per soli titoli, preliminarmente all'assunzione gli aspiranti potranno essere sottoposti a prova attitudinale esclusivamente per verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale. In caso si ritenga di effettuare tale verifica si procederà per scaglioni seguendo l'ordine della graduatoria formata per soli titoli. In caso di esaurimento degli idonei si procederà a successive verifiche per ulteriori scaglioni.
7. L'aspirante che non ottenga l'idoneità viene escluso definitivamente dalla graduatoria. In



caso di rinuncia all'incarico ovvero di interruzione anticipata dello stesso per dimissioni volontarie, il candidato sarà ricontattato solo in caso di nuovo scorrimento della graduatoria.

8. Sono presi in considerazione solo i titoli espressamente dichiarati nella domanda di ammissione ovvero certificati da idonea documentazione.
9. L'ordine della graduatoria sarà dato dal punteggio totale derivante dalla somma dei titoli ovvero, in caso di selezione per titoli e colloquio/prova/e selettiva/e, dalla somma dei titoli e del punteggio ottenuto con il colloquio e nella/e prova/e.
10. I candidati saranno contattati secondo la loro posizione in graduatoria indipendentemente dal periodo lavorativo offerto. Per ogni necessità di assunzione si scorrerà la graduatoria convocando i nominativi successivi fino ad esaurimento della graduatoria prima di riprenderla dall'inizio.
11. Per graduatorie particolari deputate a sostituzioni di durata generalmente molto limitata il bando potrà prevedere lo scorrimento della graduatoria sempre a partire dal primo nominativo, con la precisazione che in caso di rinuncia all'incarico ovvero di interruzione anticipata dello stesso per dimissioni volontarie, il candidato è collocato all'ultimo posto della graduatoria.
12. Il presente articolo non si applica alla assunzione dei dirigenti, alte specializzazioni di cui all'art.110 D.Lgs.267/2000 ed ai collaboratori da destinare all'ufficio di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art.90 dello stesso decreto.

## **ART. 39 CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso **nonché il periodo entro il quale è esclusa la possibilità di accedere alla mobilità presso altro Ente.**

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

## **TITOLO III LA MOBILITA'**

### **ART. 40 MOBILITA' FRA ENTI**

1. I posti vacanti in dotazione organica, oltre che con le procedure concorsuali previste dal presente regolamento, possono essere coperti mediante trasferimento di personale fra enti appartenenti al medesimo comparto di contrattazione, ovvero provenienti dal comparto della Sanità o da Consorzi, Aziende o Istituzioni a cui partecipi il Comune e che prevedano per l'accesso il pubblico concorso, previa domanda del dipendente motivata e documentata e previa intesa delle Amministrazioni.

2. La mobilità di cui al presente articolo può essere accordata solo ove il richiedente dimostri di ricoprire, nella amministrazione di provenienza, un ruolo, per qualifica funzionale e per profilo professionale, assimilabile al posto da coprire presso il Comune di Monsummano Terme.

**2-bis. Salvo i casi di esubero ovvero di specifiche e motivate esigenze organizzative dell'Ente, la mobilità verso altri Enti non è assentita prima del trascorrere di anni tre dalla data di assunzione ovvero di entrata in servizio fino alla categoria C. Gli anni diventano cinque per la categoria D.**

**Dei limiti di cui al precedente comma si dà atto in sede di contratto di lavoro secondo quanto previsto all'art. 39 comma 2 lett. l) del presente regolamento.**

**Sono fatte salve le procedure avviate alla data di entrata in vigore del presente Regolamento”.**

3. Per le altre mobilità esterne il presente regolamento fa riferimento alle disposizioni di legge o contrattuali vigenti in materia.

### **ART. 41 MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE**

1. Per mobilità interna si intende, a parità di qualifica funzionale, il trasferimento ad altro servizio o ufficio che comporti cambiamento di profilo professionale e/o di settore funzionale di appartenenza.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio, ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) valorizzazione delle attitudini personali dei dipendenti.

## **ART. 42 MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno o di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente alla mobilità.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, od in caso di esubero di personale in un determinato settore o servizio.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria, ad eccezione dei casi di esubero.

4. I criteri di valutazione ai fini della mobilità volontaria sono i seguenti:

- a) professionalità;
  - b) titoli di studio;
  - c) specializzazioni;
  - d) formazione culturale;
  - e) attitudini personali
- da puntualizzare nell'avviso di mobilità anche in ordine alle priorità.

5. L'avviso di mobilità potrà anche prevedere l'espletamento di una prova o di un corso di riqualificazione con esame finale, ad opera di una commissione nominata secondo le modalità di cui all'art. 21.

6. Nel caso in cui si verificano dimissioni di servizi, i processi di mobilità si intendono riservati ai dipendenti titolari dei posti interessati. L'amministrazione in tal caso esperirà ogni tentativo di copertura dei posti vacanti mediante mobilità interna.

7. Nell'ipotesi di trasferimento di competenze da un settore ad un altro, può essere trasferito contestualmente anche il relativo personale.

## **ART. 43 MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede la Giunta comunale, su proposta del Direttore generale o, ove non sia stato nominato, del Segretario generale, sentiti i Responsabili dei settori o dei servizi, in conformità ai criteri stabiliti dal precedente art. 42; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente

aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

## **ART. 44 MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA**

1. Alla mobilità interna temporanea tra diversi settori provvede il Direttore generale o, ove non sia stato nominato, il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei settori o servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi servizi dello stesso settore provvede con propria determinazione il Dirigente, sentiti i Responsabili dei Servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

POSTI RISERVATI ALLA PROGRESSIONE INTERNA

Profilo di approdo:

Profilo di provenienza:

A) settima qualifica funzionale

ISTRUTTORE DIRETTIVO GESTIONE  
PAGHE  
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTRATTI  
ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMO  
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASILO NIDO  
ISTRUTTORE DIRETTIVO U.R.P.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -  
Settore Economico-Finanziario  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -  
Settore Segreteria/AA.GG.  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -  
Settore Economico-Finanziario  
ISTRUTTORE ASILO NIDO  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

B) sesta qualifica funzionale

ISTRUTTORE CONTABILE  
ISTRUTTORE VIGILANZA  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
ISTRUTTORE TECNICO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO -  
Settore Economico-Finanziario  
COLLABORATORE PROF. DI VIGILANZA  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO o  
COLLABORATORE AMM. TERMINALISTA  
COLLABORATORE TECNICO

C) quinta qualifica funzionale

COLLABORATORE AMM.VO TERMINALISTA  
O.A.S. ELETTRICISTA  
O.A.S. MURATORE  
O.A.S. IMBIANCHINO/DECORATORE  
O.A.S. FALEGNAME  
O.A.S. CUOCO

ESECUTORE AMMINISTRATIVO  
OPERAIO SPECIALIZZATO  
OPERAIO SPECIALIZZATO  
OPERAIO SPECIALIZZATO  
OPERAIO SPECIALIZZATO  
ESECUTORE SERV. SCOLASTICI