

COMUNE DI MASSELLO  
Provincia di TORINO

---

**R E G O L A M E N T O  
RECANTE LE MODALITA' DI  
ACCESSO,  
L'ESPLETAMENTO DEI  
CONCORSI E LA PROGRESSIONE  
VERTICALE DEL PERSONALE IN  
SERVIZIO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE n. 8 del 27 febbraio 2010

# **REGOLAMENTO RECANTE LE MODALITÀ DI ACCESSO, L'ESPLETAMENTO DEI CONCORSI E LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

## **CAPO I ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Art. 1**

#### **Modalità d'accesso**

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Massello avviene:

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

b) nei casi previsti dalla normativa vigente, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante chiamata numerica e selezione degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al capo II della legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei casi previsti dalla normativa vigente, comunque nel rispetto della percentuale dovuta ai portatori di handicap e previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;

d) mediante progressione verticale del personale interno per la copertura di posti relativi a particolari profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente e dal possesso di un'esperienza protratta per un significativo periodo nella categoria immediatamente inferiore. La individuazione di detti profili, da concordare con le OO.SS., viene effettuata in sede di programmazione annuale delle assunzioni e delle progressioni verticali interne e in modo da garantire comunque una congrua percentuale di posti alle assunzioni dall'esterno;

e) mediante procedure di mobilità esterna.

2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato anche il personale a tempo parziale.

### **Art. 2**

#### **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

2) idoneità fisica all'impiego, accertata ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. 303/56 e dell'art. 16 del D.Lgs. 626/94 dal medico competente che provvede, prima dell'assunzione in ruolo, ad

effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere prescritti nel bando di concorso ulteriori requisiti specifici.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

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

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

### **Art. 3**

#### **Contratti di alta specializzazione**

1. Il reclutamento delle unità con le quali stipulare contratti di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del T.U. e dell'art. 23 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi avviene secondo criteri di trasparenza e di pubblicità;

2. La giunta comunale delibera di procedere all'assunzione e determina le funzioni da affidare e la durata del contratto;

3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, possono essere applicate procedure ridotte e semplificate rispetto ai normali concorsi. La selezione si svolge con modalità trasparenti e opportunamente pubblicizzate; la valutazione dei candidati viene effettuata sulle funzioni oggetto del contratto da una commissione composta dal segretario comunale e da un esperto, interno o esterno all'ente e si avvale di un segretario dipendente dell'ente.

4. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla nomina della commissione e alla stipula del relativo contratto di lavoro.

5. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova, non può essere tacitamente prorogato alla scadenza e può essere rinnovato.

6. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto e nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

### **Art. 4**

#### **Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Gli incarichi di fiducia per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica sono attribuiti secondo modalità stabilite dalla giunta comunale nei limiti e per i compiti stabiliti dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

2. Trattandosi di incarichi di fiducia, per l'attribuzione degli stessi non si applica il presente regolamento.

### **Art. 5**

#### **Copertura dei posti vacanti**

1. La copertura dei posti disponibili avverrà esclusivamente secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

2. Nei concorsi pubblici viene riservata al personale dipendente la percentuale dei posti prevista dalla normativa vigente al momento dell'approvazione del bando secondo le modalità stabilite dalla stessa normativa.

3. Al termine delle operazioni concorsuali verrà formata un'unica graduatoria. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti

messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie del concorso, salvo diversa disposizione di legge, restano valide tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti o disponibili..

## **Art. 6**

### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato per i profili professionali non riservati dalla legge alla semplice chiamata al Centro per l'impiego, saranno effettuate mediante pubblico concorso ma con procedure ridotte rispetto al presente regolamento, anche per quanto riguarda prove d'esame.

2. La tassa concorso è ridotta della metà.

## **CAPO II PROCEDURE PER ASSUNZIONI**

## **Art. 7**

### **Bando di concorso**

1. I concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso;
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- g) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, che in sede di prima applicazione del presente regolamento e fino a successiva modifica da parte della giunta comunale, è determinata in 7 euro;
- h) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
- i) i tipi di prova di esame;
- l) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche e, di norma, l'accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e di una lingua straniera;
- m) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, di quelle pratiche;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- o) i titoli di merito ed i relativi punteggi;
- p) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- q) i termini e le modalità della loro presentazione;
- r) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546.

Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.

## **Art. 8**

### **Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente per un periodo di trenta giorni. Il giorno di apertura è escluso dal computo del periodo suddetto.

2. La pubblicità data al bando deve essere tale da assicurare la massima partecipazione dei concorrenti. A tal fine il comune provvede ad assicurarne la pubblicità mediante:

- a) pubblicazione nel sito Internet del comune di Massello;
- b) pubblicazione, per avviso, nei giornali locali;
- c) trasmissione alle organizzazioni sindacali territoriali;
- d) trasmissione a tutti i comuni delle valli Chisone e Germanasca ed al comune di Pinerolo;
- f) trasmissione all'ufficio circoscrizionale per l'impiego, sezione di Pinerolo.

## **Art. 9**

### **Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

2. Possono essere altresì presentate direttamente al comune di Massello, in tal caso farà fede il timbro del protocollo.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema indicato nel bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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.

## **Art. 10**

### **Categorie riservatarie e preferenze**

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

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

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva, se prevista nel bando di concorso, per il personale già di ruolo nell'ente, nella percentuale prevista dalle vigenti norme di legge;
- 2) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate;
- 3) Riserva del 30% per i volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate congedati senza demerito, prevista dall'art. 18 co. 6 del D.Lgs. 8 maggio 2001 n. 215;
- 4) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento

dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 21) i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla più giovane età.

## **CAPO III**

### **ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI**

#### **Art. 11**

##### **Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, con modalità che garantiscano a tutti i candidati assoluta parità di condizioni nella conoscenza del diario.

Tale comunicazione, avendone dato atto nel bando di concorso, può essere effettuata con pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del comune.

**2.** In caso di utilizzo del mezzo postale, il termine di cui sopra deve decorrere dal giorno di spedizione dell'invito. La lettera di convocazione è spedita alla residenza o recapito indicato dal candidato.

**3.** Con la lettera di invito alle prove, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.

**4.** Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la persona portatrice di handicap sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, dalla stessa specificati nella domanda di partecipazione al concorso.

**5.** Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato, ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, con le modalità già indicate nel presente articolo.

**6.** Le prove orali devono svolgersi in locali aperti al pubblico.

**7.** 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, che sarà affisso nella sede degli esami.

**8.** Per ogni prova scritta la commissione predispone, nello stesso giorno di esame, almeno 3 tracce concernenti le materie di esame. Nel caso di prova selettiva di ammissione di cui al successivo art. 13, la traccia sarà una sola. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Effettuato l'appello e l'accertamento dell'identità dei candidati, il presidente della commissione presenta ad un candidato scelto dai candidati stessi, le tre buste chiuse contenenti detti temi, perché sorteggi l'elaborato da svolgere.

Per lo svolgimento di ciascuna prova la commissione determina, di volta in volta, il tempo da assegnare, in relazione al tipo di concorso e alla complessità delle prove da sostenere. I temi e le relative minute debbono essere scritti, su carta recante il bollo del comune e la firma del presidente o di un componente la commissione.

**9.** Non è consentito ai candidati di portare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. E' permesso consultare leggi o regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente pubblicazioni espressamente e preventivamente autorizzate dalla commissione.

**10.** La commissione giudicatrice deve curare l'osservanza di dette disposizioni ed ha facoltà di adottare gli idonei provvedimenti, ivi compresa l'esclusione dal proseguimento della prova. A tale scopo almeno due commissari ed il segretario devono restare costantemente per tutta la durata della prova nei locali ove si svolgono gli esami.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, la commissione potrà avvalersi del personale dell'ente per la vigilanza.

**11.** Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

## **Art. 12**

### **Chiusura della prova**

**1.** I concorrenti, a lavoro compiuto, o trascorso il tempo assegnato, chiudono gli elaborati e relative minute, se redatte, in una busta unitamente ad altra di minor formato, debitamente chiusa, nella quale deve essere incluso un foglietto indicante nome, cognome e data di nascita del candidato. In caso di prova pratica su test o questionario sarà possibile applicare procedure diverse, che garantiscano comunque l'anonimato.

**2.** Un commissario ed il segretario appongono sulla busta la loro firma.

**3.** Al termine di ogni giornata di esame tutte le buste vengono raccolte in plichi che sono chiusi e poi firmati dal presidente, da un commissario e dal segretario. Qualunque segno

di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nell'elaborato che nella minuta o nella busta contenente gli stessi, comporta l'annullamento dell'esame. Il giudizio della commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.

## **Art. 13**

### **Prova selettiva di ammissione**

1. Nel caso in cui si verifichi la presenza di un numero di domande superiore a 100 l'amministrazione - avendone dato atto nel bando di concorso – potrà far precedere il concorso da una prova selettiva, il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione al concorso stesso. In tali casi la selezione potrà avvenire anche avvalendosi di apposita ditta esterna specializzata.

2. Tale valutazione consisterà esclusivamente nel giudizio di ammissione o non ammissione e pertanto nessun punteggio verrà assegnato al candidato, neppure sotto forma di punteggio per titoli.

## **Art. 14**

### **Concorso per esame**

1. I concorsi per esami consistono:

a) per profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale, che può comprendere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono attribuiti, di norma, in trentesimi, dopo che la Commissione avrà espresso un giudizio sintetico sui contenuti dell'elaborato. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) Per i profili professionali delle categorie B e C: in due prove scritte, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Per i profili professionali delle categorie B o C, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

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

## **Art. 15**

### **Concorso per titoli e per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli può essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente;



3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nell'art. 14 punto 3.

## **Art. 16**

### **Criteria per la valutazione dei titoli e delle prove di esame**

1. La commissione giudicatrice, dopo aver accertato la sua regolare costituzione e presa conoscenza dei candidati ammessi ai fini della verifica di eventuali incompatibilità determina il calendario per lo svolgimento dei propri lavori, nonché i criteri per la valutazione dei titoli e delle singole prove.

2. Per la valutazione dei singoli candidati ogni commissario dispone di 10 punti per ogni prova.

3. Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti 10 così suddivisi:

Punti 3,50 per titoli di studio

Punti 5 per titoli di servizio

Punti 1,50 per titoli vari e curriculum.

#### **Titoli di studio**

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su 110, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 66 a 87 punti 0

votazione da 88 a 99 punti 1

votazione da 100 a 110 punti 2

votazione 110 e lode punti 2,50

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su sessantesimi, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 36 a 41 punti 0

votazione da 42 a 47 punti 1

votazione da 48 a 53 punti 2

votazione da 54 a 60 punti 2,50

16

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su 100, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 60 a 69 punti 0

votazione da 70 a 79 punti 1

votazione da 80 a 89 punti 2

votazione da 90 a 100 punti 2,50

Per i titoli di studio conseguiti con votazione su 10 o con giudizio sintetico, il punteggio verrà considerato come segue:

- sufficiente pari ad una valutazione di diploma di 6/10 punti 0

- buono pari ad una valutazione di diploma di 7/10 punti 1

- distinto pari ad una valutazione di diploma di 8/10 punti 2

- ottimo pari ad una valutazione di diploma di 10/10 punti 2,50

Al titolo di studio oltre a quello richiesto e al diploma di specializzazione rilasciato da autorità statale o parificata purché attinente alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire verrà attribuito 1 punto.

Nessun punteggio verrà attribuito a titoli di studio superiori a quello richiesto e a diplomi di specializzazione attinenti a discipline del tutto estranee alla professionalità propria del posto messo a concorso.

#### **Titoli di servizio**

Gli anni di servizio di ruolo prestati presso enti regolati dallo stesso C.C.N.L. e presso gli uffici regionali saranno valutati secondo il seguente punteggio:

- per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 nella stessa categoria e con pari profilo professionale: punti 1

- per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 con professionalità diversa: punti 0,50.

Il servizio prestato fuori ruolo negli stessi enti verrà valutato con un punteggio ridotto del 50%.

Quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso, gli anni di servizio valutati in tal senso non potranno essere presi in considerazione per l'assegnazione di punteggio.

In casi particolari la commissione ha facoltà di valutare, fra i titoli di servizio, anche il servizio prestato presso amministrazioni statali o enti pubblici qualora si riscontrino analoghe professionalità rispetto al posto messo a concorso. In detti casi il servizio prestato e le funzioni materialmente svolte dovranno essere documentate in modo certo e inequivocabile e la commissione dovrà di volta in volta stabilire il punteggio da attribuire.

### **Titoli vari e curriculum**

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alla professionalità richiesta per il posto a concorso, iscrizione ad albi, ecc..

In particolare per ciascuna idoneità conseguita in concorsi per posti con profilo professionale analogo a quello previsto per il posto messo a concorso e banditi da enti pubblici, punti 0,50 fino ad un massimo di 2 idoneità e così fino a punti 1.

Nessun punteggio verrà attribuito alle idoneità conseguite per posti con diverso profilo professionale rispetto a quello messo a concorso.

Per le pubblicazioni su riviste specializzate ed attinenti alle funzioni relative al posto messo a concorso o per corsi di perfezionamento e aggiornamento, conclusi con esami, su materie attinenti al profilo professionale previsto per il posto a concorso fino a punti 0,50 complessivi.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi le idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente e relatore. Punteggio da assegnare sino a punti 1, anche in considerazione del punteggio già attribuito nei "titoli vari".

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Nei concorsi interni il punteggio da attribuire tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei 5 anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione. A tale fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale.

## **Art. 17**

### **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste negli articoli precedenti sono nominate con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni in servizio e/o in quiescenza; docenti; ed estranei alle medesime. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed

organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. È opportuno che almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, sia riservato alle donne.

3. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono composte da:

- dal segretario comunale, o suo delegato;
- due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti motivatamente.

Possono essere nominati quali esperti esterni: dipendenti di altro ente del comparto enti locali, professori universitari, professionisti iscritti all'albo, insegnanti di scuola media inferiore e superiore e funzionari della pubblica amministrazione, anche se collocati a riposo.

- Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente.

4. La Commissione può avvalersi dell'ausilio di un esperto per le materie stabilite dal D.Lgs. 165 del 30/03/2001 (Inglese – Informatica). La votazione finale deve essere comunque espressa dalla commissione giudicatrice.

5. Le riunioni della commissione sono valide solo con l'intervento di tutti i componenti.

## **Art. 18**

### **Compensi**

1. A tutti i membri delle commissioni giudicatrici di cui al presente regolamento vengono riconosciuti i compensi stabiliti dalla giunta comunale. In sede di prima applicazione, tali compensi vengono fissati in € 60,00 per ogni giornata in cui la commissione si riunisce.

## **CAPO IV**

### **PROGRESSIONE VERTICALE E MOBILITÀ INTERAREA DEL PERSONALE DIPENDENTE. MOBILITÀ ESTERNA.**

## **Art. 19**

### **Principi Generali**

1. In sede di programmazione triennale e annuale delle assunzioni la giunta comunale, sentita la delegazione trattante, stabilisce i posti da ricoprire mediante procedure concorsuali interne e mediante mobilità da altri enti.

2. Resta fermo il principio generale del concorso pubblico, riservando alla progressione verticale interna la copertura di quei posti la cui professionalità è acquisibile solo all'interno dell'ente, nei limiti stabiliti dall'art. 1 e con esclusione delle qualifiche dirigenziali.

## **Art. 20**

### **Requisiti per l'accesso**

1. La progressione verticale avviene mediante concorso interno per titoli e per esami.

Per accedere alla progressione verticale interna, è necessario il possesso dei requisiti dell'anzianità di almeno 3 anni in ruolo nella categoria inferiore, tenendo conto dell'area funzionale del profilo da ricoprire. I dipendenti appartenenti alla stessa area funzionale, potranno accedere a prescindere dal titolo di studio posseduto, quelli appartenenti ad altra area a condizione che siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e tre anni di servizio di ruolo nel comune in qualsiasi profilo professionale.

## **Art. 21**

### **Progressione verticale mediante titoli ed esami**

1. La progressione verticale di cui all'art. 19 avverrà mediante progressione verticale interna per titoli ed esami e con tempi ridotti rispetto al concorso pubblico (pubblicazione dell'avviso, comunicazione delle prove, ecc.).

2. I titoli sono valutati ai sensi degli articoli 15 e 16 del presente regolamento concorsi. Il titolo di studio non sarà valutato quando costituisce requisito per l'accesso per i dipendenti appartenenti ad altra area. Sarà invece valutato il titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno, posseduto dai dipendenti appartenenti alla stessa area, fermo restando il requisito di tre anni di anzianità in ruolo.

3. Il servizio prestato in profili professionali diversi dal posto messo a concorso è valutabile esclusivamente ai fini dell'accesso.

4. I titoli non allegati e non dichiarati, anche se contenuti nel fascicolo personale, non vengono valutati.

5. Per la progressione alle categorie C e D l'esame consisterà in una prova scritta (o in una prova pratica) ed un colloquio su materie attinenti al profilo da ricoprire, mentre l'esame per la progressione nella categoria B consisterà in una prova orale (o in una prova pratica), sempre su materie attinenti al profilo da ricoprire.

## **Art. 22**

### **Commissioni esaminatrici per la progressione verticale**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previsti nell'art. 20 sono nominate con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

2. Le commissioni esaminatrici sono composte come segue:

presidente: il segretario comunale o suo delegato;

n. 2 esperti: responsabili di n. 2 servizi dell'ente.

## **Art. 23**

### **Mobilità interna interarea**

1. La mobilità interarea avviene con le stesse modalità disposte dal presente regolamento per la progressione verticale ad eccezione delle prove.

2. La mobilità intersettoriale potrà pertanto essere effettuata mediante avviso di mobilità per soli titoli o per titoli e colloquio (o prova pratica).

## **Art. 24**

### **Mobilità esterna**

1. L'accesso al comune di Massello mediante mobilità da altre pubbliche amministrazioni avviene a domanda dell'interessato o su iniziativa del comune stesso. La domanda ha validità 2 anni dalla data di ricevimento e può essere sempre rinnovata.

2. Gli interessati sono valutati, in relazione alle esigenze organizzative, in base ad un colloquio informale tenuto dal segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario, al curriculum formativo e professionale e a precedenti rapporti di lavoro.

3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria e, di norma, nel profilo professionale di provenienza.

4. Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.

5. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del responsabile del servizio finanziario ed è consentito unicamente a soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dai requisiti di idoneità psicofisica allo svolgimento delle mansioni.