

# Città di Manfredonia

Provincia di Foggia

---

**NUOVA DISCIPLINA PER LE ASSUNZIONI**  
**(Testo coordinato - deliberazioni di G.C. n.72 del**  
**25.01.2000, n.462 del 18.05.2000, n.861 del**  
**07.11.2001, n.596 del 18.07.2001 e n.487 del**  
**09.08.2002)**

---

**CAPO I**  
**NORME PER L'ACCESSO AI POSTI**

**Art. 1**  
**Concorsi, selezioni, chiamate.**

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina lo svolgimento dei concorsi, delle selezioni o delle chiamate indette dall'Amministrazione, per l'accesso ai posti in organico o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, così come previsti nella dotazione organica, nonché indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle selezioni e/o delle chiamate.

**Art. 2**  
**Requisiti generali.**

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - cittadinanza italiana. Il requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174. In forza dell'art.1, lettera b), di tale decreto i posti per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana sono i posti apicali per ogni settore perché ad essi sono attribuite funzioni di vertice amministrativo, nonché quelli appartenenti alla polizia municipale. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
  - Idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela di portatori di handicap, di cui alla legge 05.02.1992 n. 104. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - Godimento dei diritti civili e politici;
  - Assenza di condanne penali e di stati di interdizione o soggezione a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
  - I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. Per l'accesso ai profili professionali della "Vigilanza" sono richiesti i seguenti requisiti particolari, in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere
  - a) età non superiore agli anni 41 non elevabili;
  - b) statura non inferiore a metri 1,65 per gli uomini e metri 1,61 per le donne;
  - c) normalità del senso cromatico e luminoso;

- d) udito normale con percezione della voce sussurrata a metri 6 da ciascun orecchio;
- e) avere un visus di 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
- miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio;
  - astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed iper-tropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico intermetropico in ciascun occhio;
- f) essere immuni da qualsiasi malattia od indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art.2 del D.P.R. 23.12.1983, n.904).  
L'accertamento del possesso dei requisiti fisico-attitudinali è effettuato, ai sensi dell'art.8, comma 3, della legge regionale 24.01.1989, n.2, dopo le prove scritte, dall'ASL competente per territorio.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge.
4. L'accesso alla qualifica di Dirigente avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami. In sede di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 23 dicembre 1997, n. 449, sono determinati i posti di dirigente da coprire, cui possono partecipare:
- a) I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (ex ruolo) delle Pubbliche Amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche o private non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del d.lgs 29/93, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purchè muniti di diploma di laurea.
5. Il possesso di tali requisiti nel caso di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico ed Aziende Pubbliche, può essere documentato mediante apposito certificato di servizio, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, dal quale risulti l'inquadramento, con relativa decorrenza, nella categoria (ex qualifica) posseduta. Nel caso di servizio prestato alle dipendenze di una struttura privata, è documentato mediante dichiarazione di responsabilità resa dal legale rappresentante della stessa, circa i precisi contenuti professionali della posizione di lavoro dell'aspirante, le dimensioni e l'organizzazione dell'azienda, l'attività esercitata dalla stessa ed ogni altro elemento utile a definire la posizione di lavoro medesima.
6. Tali certificazioni possono essere prodotte anche in fotocopia autenticata, oppure autocertificate ai sensi di legge. Le fotocopie possono essere dichiarate autentiche anche con dichiarazione scritta dai candidati in calce alle stesse ovvero nell'elenco dei documenti e titoli allegati.

7. I requisiti culturali e professionali per l'accesso ai singoli profili professionali sono stabiliti dalla Giunta Comunale, in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, contestualmente all'indizione dei relativi concorsi.
8. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art.3** **Modalità di accesso**

1. L'accesso agli impieghi avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - b) concorso pubblico per soli esami;
  - c) concorso pubblico per soli titoli;
  - d) corso concorso pubblico;
  - e) prova selettiva;
  - f) concorso interno;
  - g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - h) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento di cui alla legge 12.03.1999, n. 68.
2. La disciplina del corso concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
  - a. svolgimento di un corso della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
  - b. obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
  - c. ammissione al corso previa selezione, per titoli e colloquio, di numero di candidati non superiore:
    - a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
    - al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
    - al quintuplo dei posti a concorso e, comunque, in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo è reclutato il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (ex ruolo) ed a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988 n.554 e del C.C.N.L. del 6.7.1995 e successive integrazioni e modificazioni.
5. Il ricorso alle liste di collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, avviene per reclutamento del personale fino alla categoria "B", mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
6. Alle prove selettive di cui al precedente comma è ammesso il personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo 7° comma.

7. I bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (ex ruolo) pari al 20% dei posti disponibili messi a concorso.
8. Alla riserva dei posti può accedere il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (ex ruolo) appartenente alla categoria (ex qualifica funzionale) immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di almeno due anni. Per i posti a concorso fino alla categoria "D" – posizione economica D1 (ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale compresa) è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con un'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.
9. La riserva non opera se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.
10. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.
11. In presenza dei presupposti e/o dei requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni di legge e/o di regolamento la mobilità generale e/o contrattuale, disposta con i criteri e le modalità specificatamente stabilite in proposito, rappresenta un modo particolare di copertura di posti vacanti in organico, alla stessa stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria (ex qualifica funzionale), ove prevista da apposita normativa regolamentare.

#### **Art. 4 Accesso alla dirigenza**

L'accesso dall'esterno alla dirigenza avviene per concorso pubblico per esami aperto ai candidati in possesso del diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale e dei requisiti di cui al precedente art. 2, comma 4.

#### **Art. 5 Accesso al profilo professionale di "Addetto Registrazione Dati"**

1. I posti di organico vacanti relativi al profilo professionale di "Addetto Registrazione Dati" sono coperti, in sede di prima applicazione, mediante concorso interno riservato ai dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (ex ruolo) con un'anzianità di almeno due anni appartenenti a categorie (ex q.f.) inferiori, prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, ed in possesso dell'attestato di frequenza – con esito positivo – ad idoneo corso di formazione in informatica.

## **CAPO II**

### **CONCORSI**

#### **Art. 6**

##### **Posti da mettere a concorso**

1. Sono messi a concorso tutti i posti disponibili. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo (od altro qualsiasi evento) previsti nei 12 mesi successivi alla data anzidetta.

#### **Art. 7**

##### **Bando di concorso**

1. I concorsi sono indetti con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, inoltre, contenere 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. 3 febbraio 1993, n.29, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 31.12.1996 n. 675, concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, nonché la citazione del D.lgs. 26.05.1997, n.152, concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro.
3. Il bando di concorso può contenere, altresì, il numero dei posti messi a concorso, il relativo trattamento economico lordo, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum.
4. Il bando di concorso può prevedere, infine, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco).
5. Le materie di esame dei concorsi, delle prove selettive, dei colloqui e delle prove di idoneità per i vari profili professionali, nonché i titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso, saranno indicati contestualmente all'indizione dei medesimi.

**Art. 8**  
**Pubblicazione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente. Di esso viene data adeguata pubblicità, anche a mezzo di manifesti murali da affiggere nelle pubbliche vie della città, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

**Art. 9**  
**Proroga dei termini - Revoca del concorso**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dello stesso organo che lo ha indetto, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando; della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato, con conseguenziale restituzione dei documenti presentati.

**Art. 10**  
**Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione interessata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al 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 inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

6. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.
7. L'ammissione o la non ammissione al concorso dei candidati è disposta con provvedimento del Dirigente del Settore competente, previa istruttoria delle relative domande da parte dell'Ufficio del Personale e deve essere comunicata agli interessati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

**Art. 11**  
**Contenuto della domanda.**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità :
  - a) Cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
  - b) L'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
  - c) Il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
  - d) Il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
  - e) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - f) Per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - g) Eventuali titoli che danno diritto a riserva di posto o a preferenza di legge;
  - h) Gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - i) Di essere fisicamente idoneo all'impiego;
  - j) L'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - k) Il possesso del titolo di studio richiesto;
  - l) Il possesso del titolo di servizio professionale eventualmente richiesto;
  - m) Il possesso di ogni altro titolo che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione di merito nella formulazione della graduatoria.
2. Il cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - Il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
3. Gli iscritti nelle liste di collocamento di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 devono dichiarare, in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera i) del precedente comma 1, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non sono di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni o alla sicurezza degli impianti.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:
  - a) ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
  - b) il curriculum, redatto su carta semplice, dettagliatamente illustrato, documentato, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto obbligatoriamente dal bando di concorso;
  - c) certificato medico (se richiesto obbligatoriamente dal bando).
5. Quando non siano autocertificati ai sensi di legge dovranno essere allegati, altresì, i titoli e le certificazioni necessari per l'ammissione e la valutazione con il relativo elenco datato e firmato, anche in fotocopia autenticata; le eventuali fotocopie possono essere dichiarate autentiche anche con dichiarazione scritta dai candidati in calce alle fotocopie stesse ovvero nell'elenco dei documenti e titoli allegati.
6. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

#### **Art. 12** **Perfezionamento delle domande e dei titoli**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle istanze, quando dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella relativa documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il candidato è invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
  - a. l'omissione od imperfezione (per incompleta od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda relative ai requisiti prescritti;
  - b. l'omissione della ricevuta del versamento alla Tesoreria comunale o del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso, semprechè effettuato entro il termine ultimo di partecipazione al concorso;
  - c. la presentazione di documenti necessari per la ammissione, che non siano regolari, ovvero non autocertificati ai sensi di legge;
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'Ufficio competente invita il candidato, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
  - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che è considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutto quanto omesso od imperfettamente formulato, debitamente firmata;
  - b) presentazione della ricevuta di versamento alla Tesoreria comunale o del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello

prescritto, il perfezionamento avrà luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

c) invio dei documenti necessari prodotti irregolarmente oppure non autocertificati.

3. Nessuno degli atti presentati a corredo della domanda può essere restituito al candidato per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassativamente indicate al precedente comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal candidato all'Ente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine di quindici giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - del cognome e nome;
  - della residenza e domicilio del candidato;
  - della indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
  - della firma a sottoscrizione della medesima.
5. Non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle suddette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali nel qual caso la omissione sottintende, fino a prova contraria, la inesistenza della situazione medesima.

### **Art. 13** **Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e comunicato a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento agli interessati non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento 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.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. 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.

#### **Art.14 Concorso per esame**

1. I concorsi per esami consistono:
  - a. per i profili professionali della dirigenza e della categoria "D" – posizione economica "D1" e "D3" (ex settima qualifica e superiore) in almeno due prove scritte, anche tramite quiz a risposta singola o multipla, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Per la valutazione delle prove d'esame la Commissione dispone complessivamente di punti 30 per ciascuna prova (10 punti per ciascun Commissario). Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21 punti. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con almeno 21 punti.
  - b. per i profili professionali della categoria "C" (ex sesta qualifica) in due prove scritte, anche tramite quiz a risposta singola o multipla, di cui una pratica a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21 punti. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con almeno 21 punti.
2. 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 (prova orale).
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale, consistenti in quesiti di tipo logico-attitudinale e/o di tipo nozionistico-culturale. I contenuti di ciascuna prova sono indicati nel bando; l'Amministrazione può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

#### **Art.15 Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga 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 correzione degli elaborati.
2. Per i titoli sono attribuiti complessivamente punti 10; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli artt.13 e 14 della presente normativa.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli a quello riportato nelle prove di esame.

#### **Art.16 Titoli di merito**

1. Il punteggio disponibile, complessivamente, per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti 4 categorie:

<b>a) titoli di servizio</b>	<b>Punti 4</b>
<b>b) titoli di studio</b>	<b>Punti 5</b>
<b>c) titoli vari</b>	<b>Punti 0,5</b>
<b>d) curriculum</b>	<b>Punti 0,5</b>

#### **Art.17 Titoli di servizio**

1. Nell'ambito del periodo massimo di tempo sottoindicato sono valutabili i servizi prestati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (ex ruolo) o a tempo determinato alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal 2° comma dell'art.1 del Decreto Legislativo n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, in categorie (ex qualifiche funzionali) ed in profili professionali corrispondenti o equivalenti a quelli del posto messo a concorso. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli man mano espletati per il periodo di tempo considerato.
2. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di 0,025 punti per ciascun mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato in posizione di categoria (ex qualifica funzionale) e/o profilo professionale corrispondente o equivalente, come sopra detti, a quello del posto messo a concorso, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo.
3. Il servizio prestato nelle categorie (ex qualifiche funzionali) e/o figure professionali inferiori a quelle sopra indicate sarà valutato con punteggio ridotto del 50%.
4. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.
5. I periodi di effettivo servizio civile e militare di leva, di richiamo, di ferma volontaria e di rafferma, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e militare di leva, in pendenza di rapporto di lavoro.

**Art.18**  
**Titoli di studio.**

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale abilitazione o titolo professionale in ogni caso richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato, fino ad un massimo di **2/3** del punteggio di tale categoria.
2. Sono altresì valutati fino ad un massimo di **1/3** del punteggio della stessa categoria ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione i titoli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia dichiarato e/o presentato in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.

**Art. 19**  
**Titoli vari.**

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti il posto messo a concorso, purché siano certificati da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati, complessivamente fino ad un massimo di **1/2** del punteggio della categoria, nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami, o per titoli ed esami presso enti pubblici, purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, complessivamente fino ad un massimo di **1/2** del punteggio della categoria.

**Art.20**  
**Curriculum**

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli ed il punteggio è assegnato a discrezione della commissione, purchè motivato.
2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

**Art. 21**  
**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 candidati 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:
  - a. riserva di posti a favore degli iscritti nelle liste di collocamento di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 calcolata nella misura e con i criteri ivi stabiliti;
  - b. riserva di posti ai sensi dell'art. 3 - comma 65 - della legge 24.12.1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre FF.AA. congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2° 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:
  - a. gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e. gli orfani di guerra;
  - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h. i feriti in combattimento;
  - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - n. i genitori di vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o. 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;
  - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli 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 la propria attività nei lavori socialmente utili presso pubbliche amministrazioni con la medesima professionalità per almeno 12 mesi;
- c. dalla più giovane età (per i concorsi pubblici);
- d. dalla maggiore età (per i concorsi interni).

## **Art.22**

### **Commissioni esaminatrici dei concorsi.**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte esclusivamente da "tecnici-esperti" di provata competenza nelle materie di concorso, scelti anche tra il personale in servizio presso l'Ente, che non siano, ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art.61 del sopracitato Decreto Legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, di regola, sono così composte:

**a) per i concorsi a Dirigente da:**

1. Segretario Generale con funzioni di Presidente;
2. da due tecnici esperti nelle materie oggetto di concorso. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di categoria (ex qualifica funzionale) non inferiore alla posizione economica "D1" (ex settima), con atto di nomina del Segretario Generale.

**b) per i concorsi ai profili professionali di categoria "D" – posizione economica "D1" e "D3" (ex settima e ottava q.f.) da:**

- 1) Dirigente responsabile del Settore competente, con funzioni di Presidente, ovvero, in caso di vacanza, assenza o impedimento, da altro Dirigente;
- 2) da due tecnici esperti nelle materie oggetto di concorso. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di categoria (ex qualifica funzionale) non inferiore alla posizione economica "D1" (ex settima), con atto di nomina del Dirigente.

**c) per i concorsi ai profili professionali di categoria "C" (ex sesta qualifica funzionale) da:**

- 1) Dirigente responsabile del settore competente, con funzioni di Presidente, ovvero, in caso di vacanza, assenza o impedimento da altro Dirigente;
- 2) da due tecnici esperti nelle materie oggetto di concorso.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un impiegato di categoria (ex qualifica funzionale) non inferiore alla posizione economica "C1" (ex sesta), con atto di nomina del Dirigente.

**d) per le prove selettive previste dal capo terzo del presente regolamento, relativamente ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 28.02.1987, n.56, e successive modifiche ed integrazioni e per le prove di idoneità degli appartenenti alle categorie di cui al successivo capo IV:**

1. dal Dirigente responsabile del Settore competente con funzioni di Presidente ovvero in caso di vacanza, assenza o impedimento da altro Dirigente;
  2. da due tecnici esperti nelle materie oggetto di concorso. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un impiegato di categoria (ex qualifica) non inferiore alla posizione economica "C1" (ex sesta), con atto di nomina del Dirigente.
- 3.** I Componenti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria (ex qualifica) richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- 4.** E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

#### **Art.23**

##### **Componenti aggiunti Commissioni Giudicatrici**

1. Alle Commissioni di cui al comma 2 del presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con voto consultivo.

#### **Art.24**

##### **Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e relativa sostituzione**

1. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione. I Componenti esaminatori restano in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.
2. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

#### **Art.25**

#### **Adempimenti della commissione durante le prove di esame.**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I Componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di procedura Civile.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. 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. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione.
6. Alle eventuali prove pratiche, previste successivamente alla effettuazione delle prove scritte, sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte almeno 21 punti.
7. Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche, e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
8. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse, e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
9. La Commissione procura e mette a disposizione dei candidati gli apparecchi ed i materiali necessari per l'espletamento della prova.
10. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei candidati.

11. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche almeno 21 punti.
12. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un candidato.
13. La prova orale si svolge, di regola, in seduta pubblica, salva diversa motivata decisione della Commissione, nel rispetto della normativa in materia. Il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del pubblico dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

#### **Art.26**

##### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt.1 e 2 del DPR 23.6.1992, n.352, con le modalità ivi previste.

#### **Art.27**

##### **Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

**Art.28**  
**Adempimenti dei candidati e della commissione**  
**al termine delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Alla conclusione di ciascuna prova scritta, le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in apposito plico che viene debitamente sigillato e firmato dal Presidente e dagli altri membri della Commissione.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei candidati.
6. I pieghi contenenti i lavori svolti dei candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della Commissione.

**Art.29**  
**Processo verbale delle operazioni d'esame**  
**e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.21.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio complessivo riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.03.1999, n.68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale, previa comunicazione alla Giunta Comunale.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi. Di tale pubblicazione è data notizia direttamente agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

#### **Art.30 Compensi alle commissioni esaminatrici**

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, compresi il Presidente ed il Segretario, viene corrisposto il compenso come stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23.3.1995, adottato di concerto con il Ministro del Tesoro, e successive modifiche ed integrazioni. Al Presidente interno all'Ente spetta il compenso nei casi in cui la nomina consegua ad una scelta discrezionale tra una pluralità di Dirigenti, escluso quindi il caso di automatica riconduzione dell'incarico al titolare del Settore competente.
2. La misura dei compensi indicati nel comma 1 può essere aggiornata, ogni triennio, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro del tesoro, in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.

#### **Art.31 Prescrizione per i vincitori disabili**

1. I candidati di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posto loro riservato, possono essere inclusi nella graduatoria tra i vincitori, ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto dall'art. 3 della legge medesima, anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati nei concorsi.

**Art.32**  
**Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. dei dipendenti e dei dirigenti del comparto Enti Locali vigenti.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro (escluso la dirigenza);
  - b) l'identità delle parti;
  - c) il luogo di lavoro;
  - d) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - e) la durata del rapporto di lavoro;
  - f) la durata del periodo di prova se previsto;
  - g) categoria (o qualifica) di inquadramento e profilo professionale;
  - h) mansioni corrispondenti alla categoria (o qualifica) di assunzione;
  - i) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - j) la durata delle ferie;
  - k) l'orario di lavoro;
  - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. 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.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale (esclusa la Dirigenza). In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1, indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'art.15, comma 6, del C.C.N.L. in data 06/07/1995 del Comparto Enti Locali e Regioni.
5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. 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.58 del d.lgs. n.29/93. In caso contrario, unitamente alla documentazione prescritta deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art.43, comma 8, del presente regolamento.
6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
7. In tutti i casi di assunzione a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile

applicare il disposto del precedente comma 5, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del c.c..

8. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, viene dichiarato rinunciatario. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, chiesto ed ottenuto, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono in ogni caso dal giorno di presa servizio.
9. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, o richiamati temporaneamente e per le donne in gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
10. Gli effetti giuridici ed economici dell'assunzione decorrono dal giorno di stipula del contratto individuale di lavoro.

### **CAPO III**

#### **SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART.16 DELLA LEGGE 56/1987**

##### **Art. 33**

##### **Campo di applicazione**

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie (ex qualifiche) ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.1987, n.56 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al DPCM 27.12.1988 ed alla L. n.160/1988, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria delle liste del Centro per l'Impiego territorialmente competente.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

##### **Art. 34**

##### **Procedure per l'avviamento a selezione**

1. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della categoria (ex qualifica) di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello

retributivo. Il Centro per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

2. L'Amministrazione se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art.30, comma 1, della legge 31.5.1975 n.191, come modificato dall'art.19 legge 24.12.1986, n.958.

### **Art. 35** **Svolgimento della Selezione**

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria (ex qualifica) e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento del Comune e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21.12.1978, n.845.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro, secondo le previsioni di cui ai precedenti artt.25, 26, 27, 28 e 29, per quanto applicabili.
6. Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei candidati, valutazione comparativa.

7. E' riservata una quota del 30% dei posti da ricoprire mediante avviamento a selezione ai lavoratori di cui all'art.12, comma 4°, del D.lgs. 1.12.1997, n.468, con arrotondamento all'unità superiore.

#### **Art.36 Offerte di lavoro**

1. Le offerte di lavoro per le assunzioni di cui al presente Capo III, avvengono con le modalità ed i criteri indicati nei precedenti artt. 33, 34 e 35, previa emanazione da parte dell'Amministrazione di un bando di offerta di lavoro approvato con atto della Giunta Comunale, attuativo del programma inerente le necessità occupazionali dell'Ente.
2. Tale bando sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dall'Ente ed inviato per conoscenza al competente Centro per l'impiego. Di esso viene data adeguata pubblicità, anche a mezzo di manifesti murali da affiggere nelle pubbliche vie della città.
3. Nel bando saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni, ivi comprese le prove attitudinali e le materie di esame.

#### **Art.37 Assunzioni ai sensi dell'art.16 della L.56/87**

1. I lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria del personale interno, sono assunti in servizio a tempo indeterminato, previa stipula del contratto individuale di lavoro, e sono soggetti ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal successivo art. 42 del presente regolamento.
2. Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso, avuto riguardo alle disposizioni del D.P.C.M. 27.12.1988.

### **CAPO IV CHIAMATE E RISCONTRO DI IDONEITA' PER ASSUNZIONI DI DISABILI**

#### **Art.38 Campo di applicazione**

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono in conformità a quanto previsto dall'art. 36, comma 2, del D.lgs. 3.02.1993, n. 29, come modificato dall'art. 22, comma 1, del D.lgs. 31.03.1998, n. 80, salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 1 della legge n. 68/99.

2. E' riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge, richiesti per tale assunzione.
3. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione di cui al precedente comma 1 devono essere rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> serie speciale - concorsi ed esami.

### **Art.39** **Accertamenti della idoneità**

1. La Provincia competente per territorio - Servizio Politiche del Lavoro e Collocamento - di seguito denominata "Provincia" , in conformità alla disciplina attuativa dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56, in quanto applicabile, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
2. Le prove selettive devono essere espletate, secondo le previsioni di cui al precedente art.35, per quanto applicabili, entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Provincia entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.
3. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
4. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la Provincia, d'intesa con l'Amministrazione, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
5. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la Provincia concorda con l'Amministrazione l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.
6. Ad avvenuto accertamento della idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quelle delle assunzioni dei vincitori di concorsi e delle prove selettive, previa acquisizione del certificato di cui al comma 7 del presente articolo.
7. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

8. Le assunzioni dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie sono obbligatorie per i posti dei profili professionali ricompresi entro la categoria "B" ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo, mentre per quanto riguarda i posti in profili professionali ricompresi nelle categorie superiori, le assunzioni avvengono con il diritto alla riserva nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso.

## **CAPO V**

### **ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art.40**

#### **Assunzione a tempo determinato**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, in applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla Legge n. 230/87, nei casi previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni Enti Locali e dall'art. 6, comma 9, della legge 15.05.1997, n. 127.
2. Per la selezione del personale da reclutare, si applicano i principi previsti dall'art. 36 del D.lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, appartenenti a categorie (ex qualifiche funzionali) superiori alla "B", per esigenze temporanee, straordinarie o stagionali si applica la procedura semplificata di cui ai successivi commi secondo le modalità di accesso di cui all'art. 3, comma 1, lettera c) del presente regolamento.
4. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Di esso è data adeguata pubblicità, anche a mezzo di manifesti murali da affiggere nelle pubbliche vie della città almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
5. Il termine perentorio per la presentazione delle domande è pari a giorni 30 decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune.
6. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al Protocollo del Comune entro il termine di cui al comma 5.
7. Per la composizione delle Commissioni giudicatrici si applicano le norme di cui al precedente art. 22.
8. Ai fini della valutazione dei titoli, si applicano le norme di cui ai precedenti artt.16, 17, 18, 19 e 20.
9. Le graduatorie di merito, approvate con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale, previa comunicazione alla Giunta Comunale, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi. Esse rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della loro pubblicazione.

10. Dalla data di pubblicazione di dette graduatorie decorre il termine per le eventuali impugnative.
11. Per i profili professionali appartenenti a categorie (ex qualifiche) non superiori alla "B", la selezione è effettuata in conformità alle procedure di cui al Capo III del presente Regolamento. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere particolari modalità di selezione per le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, che saranno individuate dalla Giunta Comunale contestualmente all'avviso della selezione medesima.

## **CAPO VI**

### **OPERAZIONI E RISCONTRI PARTICOLARI**

#### **Art. 41**

##### **Valutazione di legittimità**

1. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, prima di procedere all'approvazione delle operazioni concorsuali, di selezione o di riscontro delle idoneità professionali, provvede tramite il competente ufficio al riscontro di legittimità delle operazioni medesime sulla base dei verbali trasmessi dai Presidenti delle Commissioni.
2. Qualora si riscontrino irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla Commissione esaminatrice, meri errori materiali, l'Organo di cui al precedente comma 1, provvede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni della graduatoria di merito con proprio provvedimento.

#### **Art. 42**

##### **Periodo di prova**

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
  - a) 2 mesi per le categorie fino alla "B";
  - b) 6 mesi per le restanti categorie e per la dirigenza.Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria (o qualifica) e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6.7.1995 e l'art. 21 del contratto di lavoro Dirigenti - Enti Locali in data 10.4.1996.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3.
6. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
8. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
10. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella categoria (o qualifica) e profilo di provenienza.

## **CAPO VII**

### **RAPPORTO A TEMPO PARZIALE**

#### **ART.43**

##### **Rapporto a tempo parziale**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale.
2. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria (ex qualifica funzionale) con esclusione dei profili professionali indicati nel comma 4 e, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima. L'Ente determina tali contingenti, sulla base delle domande degli interessati entro il 30 giugno di ogni anno.
3. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni

ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale. Tale esclusione non opera nei confronti del personale in servizio che, pur appartenendo ad uno dei profili in questione, non svolga le predette funzioni. La trasformazione dei posti e l'individuazione dei profili di cui al presente comma è effettuata dall'Amministrazione che ne informa le organizzazioni sindacali.

5. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati ai sensi del comma 2.
6. Il tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie prescelte dall'Amministrazione, per il potenziamento dei propri servizi anche nelle ore pomeridiane:
  - con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
  - con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare - come media - la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario, nè può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.
8. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria (ex qualifica) e profilo professionale, di pari anzianità.
9. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno; il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
10. In costanza di rapporto di lavoro, la trasformazione dello stesso da tempo pieno a tempo parziale e viceversa deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al comma 6. Per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa nonché per la disciplina delle incompatibilità, si applicano, nei limiti previsti dal comma 2, le disposizioni contenute nella legge 724/94, nell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 662/96 e successive modificazioni, le disposizioni di cui al D.P.C.M. n. 117/89, per quanto compatibili, e quelle contenute nell'art. 17, comma 18, della legge n. 127/97 e dalla legge 140/97, nonché le vigenti disposizioni contrattuali del comparto Regioni/Autonomie Locali.

11. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art.8 della legge 554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **CAPO VIII Concorsi interni**

### **ART. 44 Partecipazione del personale del Comune ai concorsi riservati interamente agli interni**

1. Alla copertura dei posti vacanti, riservati al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (ex ruolo), individuati in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisite all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali per titoli e colloquio ovvero selettive per la categoria "B".
2. L'accesso al concorso interno è possibile solo per i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (ex ruolo) che abbiano il possesso dei requisiti di cui allegata tabella "A" al presente regolamento, relativamente ai profili professionali riportati nel successivo art. 45.

### **Art. 45 Profili professionali il cui accesso avviene esclusivamente attraverso l'acquisizione di professionalità interna**

1. La seguente tabella riporta i profili professionali che sono riservati integralmente agli interni:

Cat.	Trattamento tabellare	Profilo professionale
B	B3 (ex 5 <sup>^</sup> q.f.)	Capo messi distributori - notificatore
B	B3 (ex 5 <sup>^</sup> q.f.)	Capo squadra manutenzione e sorveglianza
D	D1 (ex 7 <sup>^</sup> q.f.)	Geometra Capo
D	D1 (ex 7 <sup>^</sup> q.f.)	Sottufficiale-Specialista di vigilanza (Maresciallo)

2. Le dinamiche di formazione della professionalità acquisita esclusivamente dall'interno sono analiticamente indicate nell'allegata tabella "A".
3. Espletata la procedura di cui al precedente art.44, senza esito positivo, l'Amministrazione ha facoltà di coprire i posti disponibili ricorrendo alle forme concorsuali pubbliche e ai trasferimenti per mobilità orizzontale interna ed esterna.

**Art. 46**  
**Requisiti generali e speciali**

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Amministrazione, relativi ai profili professionali di cui al precedente art. 45, i candidati debbono essere in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella "A" dove, in rapporto alle relative figure professionali, sono richiesti, anche disgiuntamente:
  - a. esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b. titoli comprovanti il conseguimento di particolari esperienze professionali;
  - c. abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d. altri eventuali requisiti previsti.
2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

**Art. 47**  
**Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione**

1. I bandi di concorso di cui al presente Capo sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune, ed affissi in tutte le sedi degli Uffici e Servizi, cantieri ed impianti dell'Ente per quindici giorni, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

**Art. 48**  
**Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

1. Per l'ammissione ai concorsi di cui al presente Capo, i candidati debbono presentare una domanda redatta in carta semplice debitamente firmata, secondo lo schema che è allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
  - a) cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
  - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c) Il possesso del titolo di studio espressamente richiesto;
  - d) Il proprio stato di servizio;
  - e) Il possesso dei titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dal bando;
  - f) Il possesso di tutti i titoli che i candidati ritengano utili nel loro interesse.
2. A corredo della domanda i candidati devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di scadenza dello stesso, il curriculum professionale, redatto su carta semplice, dettagliatamente illustrato, documentato, datato e firmato, relativo ai concorsi per i quali lo stesso sia obbligatoriamente richiesto.

3. Quando non siano autocertificati ai sensi di legge dovranno essere allegati, altresì, i titoli e le certificazioni necessari per l'ammissione e la valutazione con il relativo elenco datato e firmato, anche in fotocopia autenticata; le eventuali fotocopie possono essere dichiarate autentiche anche con dichiarazione scritta dai candidati in calce alle fotocopie stesse ovvero nell'elenco dei documenti e titoli allegati.

#### **Art. 49**

##### **Modalità per la presentazione delle domande**

1. Per i concorsi di cui al presente Capo la presentazione delle domande avviene direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune. La data di presentazione delle domande è comprovata dal timbro dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.
2. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti.

#### **Art. 50**

##### **Commissione Giudicatrice - Composizione**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi di cui al presente capo è così composta:
  - Dirigente, preferibilmente del Settore cui appartengono i posti messi a concorso, con funzioni di Presidente;
  - n. 2 esperti, anche interni, nelle materie oggetto del concorso.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente di categoria (ex qualifica) non inferiore alla "D" – posizione economica "D1" (ex settima), nominato con atto del Dirigente.

#### **Art. 51**

##### **Punteggio**

1. La Commissione giudicatrice dispone di punti 30 per il colloquio (ovvero per la prova selettiva di cui al successivo art.53 del presente Capo – di punti 15) e di punti 10 per i titoli.
2. Per la valutazione dei titoli, si applicano le norme di cui ai precedenti artt.16, 17, 18, 19 e 20.

#### **Art. 52**

##### **Colloquio - modalità**

1. La Commissione giudicatrice provvede ad interrogare il candidato sulle materie previste per tale prova dal bando di concorso, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione tecnico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, secondo le previsioni di cui al precedente art. 13, per quanto applicabili.
3. La Commissione determina preliminarmente i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Il colloquio si intende superato con almeno 21 punti e qualora il candidato non raggiunga tale minimo non sarà incluso nella graduatoria finale di merito.
5. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, che è dato dalla somma dei punti attribuiti ai titoli e dei voti conseguiti al colloquio, secondo le previsioni di cui al precedente art. 29, per quanto applicabili.

**Art. 53**  
**Prova selettiva per le categorie "A" e "B"**

1. Alla copertura dei posti vacanti riferiti ai profili professionali delle categorie "A" e "B" si opera secondo il presente articolo.
2. Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei requisiti culturali e di servizio stabiliti dalla Giunta Comunale, in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, contestualmente all'avviso della selezione medesima.
3. La prova selettiva è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti messi a concorso, nelle seguenti forme:
  - a. Prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il candidato deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Sono predisposti tre gruppi di domande racchiuse in buste fra le quali un candidato, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale avrà luogo la prova selettiva.
  - b. Prova pratica consistente nella realizzazione da parte del candidato di un manufatto e nel dar prova della sua capacità di operare con l'ausilio di idoneo mezzo meccanico, ovvero nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
4. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i candidati, ed il tempo massimo consentito, secondo le previsioni di cui al precedente art. 13, per quanto applicabili.
5. Tutti i candidati dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine, attrezzi e strumenti e/o la conduzione di automezzi e/o motomezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
6. La Commissione prende in esame il tempo impiegato da ciascun candidato nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

7. La prova selettiva si intende superata con almeno 10 punti e qualora il candidato non raggiunga tale minimo non verrà incluso nella graduatoria finale di merito per inidoneità.
8. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, che è dato dalla somma dei punti attribuiti ai titoli e di quelli conseguiti nella prova selettiva, secondo le previsioni di cui al precedente art. 29, per quanto applicabili.

#### **Art. 54** **Progressione verticale**

1. Allo scopo di garantire una corretta e funzionale gestione dei servizi e degli uffici comunali sia in ordine alla particolare situazione organizzativa, sia in relazione alle esigenze di flessibilità e fungibilità delle prestazioni che si prospettano nell'organizzazione dell'Ente, la Giunta Comunale potrà, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, individuare eventuali profili professionali da coprire mediante concorso interno riservato al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (ex ruolo).
2. In tal caso si applicano le modalità ed i criteri del presente capo in ordine all'espletamento delle relative procedure concorsuali.

#### **CAPO IX** **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 54 - bis** **Nomina collaboratori esterni**

1. La Giunta Comunale autorizza con propria deliberazione l'assunzione di collaboratori con contratto a tempo determinato per la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, purchè l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 55** **Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali**

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano alle disposizioni di cui alla legge 31.12.1996, n. 675, e successive modifiche ed

integrazioni in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

**Art. 56**  
**Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente normativa, si rinvia alla legislazione vigente in materia con particolare richiamo al D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed allo Statuto dell'Ente.

**Art. 57**  
**Disapplicazioni**

1. Dall'entrata in vigore della presente disciplina sono disapplicate tutte le norme previgenti con essa incompatibili.

Città di Manfredonia  
Provincia di Foggia

---

**DINAMICA DI FORMAZIONE DELLA  
PROFESSIONALITA' INTERNA**

## DINAMICA DI FORMAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' INTERNA

Profilo professionale:	CAPO MESSI DISTRIBUTORI - NOTIFICATORE
Categoria: <b>“B”</b>	Trattamento tabellare <b>“B3”</b> (ex 5 <sup>^</sup> q.f.)
Percorso professionale acquisito dall'interno	Da <b>“Messo di notificazione”</b> con diploma di scuola media inferiore e cinque anni di esperienza maturata in detto profilo professionale.

Profilo professionale:	CAPO SQUADRA MANUTENZIONE E SORVEGLIANZA
Categoria: <b>“B”</b>	Trattamento tabellare <b>“B3”</b> (ex 5 <sup>^</sup> q.f.)
Percorso professionale acquisito dall'interno	Da <b>“Operaio specializzato”</b> o <b>“Muratore stradino addetto manutenzione”</b> con diploma di scuola media inferiore e cinque anni di esperienza maturata in detto profilo professionale.

Profilo professionale:	SOTTUFFICIALE – SPECIALISTA DI VIGILANZA (MARESCIALLO)
Categoria: <b>“D”</b>	Trattamento tabellare <b>“D1”</b> (ex 7 <sup>^</sup> q.f.)
Percorso professionale acquisito dall'interno	Da <b>“Operatore P.L.”</b> con dieci anni di esperienza maturata in detto profilo professionale ( in sede di prima applicazione del presente regolamento, si prescinde dai requisiti di accesso ordinariamente previsti per la progressione verticale dalla “C” verso la “D1”, giusta risultanze di <i>CONCERTAZIONE</i> in data 01.12.2000 di cui la Giunta comunale ha preso atto con deliberazione n.596 del 18.07.2001).

Profilo professionale:	GEOMETRA CAPO
Categoria: <b>“D”</b>	Trattamento tabellare <b>“D1”</b> (ex 7 <sup>^</sup> q.f.)
Percorso professionale	Da <b>“Geometra”</b> con cinque anni di esperienza maturata in

acquisito dall'interno

detto profilo professionale.

## CITTA' DI MANFREDONIA

Provincia di Foggia

*Requisito di accesso per la progressione verticale - Presa d'atto del verbale, in data 01.12.2000 con deliberazione di G.C. n.596 del 18.07.2001, di "Concertazione su argomenti di cui all'art. 8 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro 1998/2001 per il personale del comparto "Regioni - Autonomie Locali" 1.4.1999 e dell'Accordo Integrativo del 14.09.2000"*

"Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei criteri generali appresso indicati:

**1) dalla categoria "A" verso la categoria "B" – Trattamento tabellare "B1"**

si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, il possesso dei seguenti requisiti di accesso:

- a) Titolo di studio – licenza della scuola dell'obbligo;
- b) Esperienza maturata nella categoria di appartenenza (o ex q.f.) – anni cinque;

**2) dalla categoria "A" verso la categoria "B" – Trattamento tabellare "B3"**

si prevede, in ragione del discreto contenuto di professionalità e della discreta complessità della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, il possesso dei seguenti requisiti di accesso:

- a) Titolo di studio – licenza della scuola dell'obbligo e titoli professionali ove previsti per particolari profili;
- b) Esperienza maturata nella categoria di appartenenza (o ex q.f.) – anni cinque;

**3) dai profili della categoria "B" – trattamento tabellare "B1" verso i profili della stessa categoria – Trattamento tabellare "B3"**

si prevede, in ragione del discreto contenuto di professionalità e della discreta complessità della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, il possesso dei seguenti requisiti di accesso:

- a) Titolo di studio – licenza della scuola dell’obbligo e titoli professionali ove previsti per particolari profili;
- b) Esperienza maturata nella categoria di appartenenza (o ex q.f.) – anni tre;
- 4) **dalla categoria “B” – trattamento tabellare “B1” - verso la categoria “C”**

si prevede, in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, il possesso dei seguenti requisiti di accesso:

- a) Titolo di studio – licenza della scuola dell’obbligo, fatti salvi i titoli di studio prescritti dalle norme vigenti;
- b) Esperienza maturata nella categoria di appartenenza (o ex q.f.) – anni cinque;

5) **dalla categoria “B” – trattamento tabellare “B3” - verso la categoria “C”**

si prevede, in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, il possesso dei seguenti requisiti di accesso:

- a) Titolo di studio – licenza della scuola dell’obbligo, fatti salvi i titoli di studio prescritti dalle norme vigenti;
- b) Esperienza maturata nella categoria di appartenenza (o ex q.f.) – anni tre;

6) **dalla categoria “C” verso la categoria “D” – trattamento tabellare “D1”**

si prevede, in ragione dell’elevato contenuto di professionalità e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, il possesso dei seguenti requisiti d’accesso:

- a) Titolo di studio – licenza della scuola media superiore, fatti salvi i titoli di studio attinenti al profilo professionale di destinazione;
- b) Esperienza maturata nella categoria di appartenenza (o ex q.f.) – anni cinque;

ovvero

- a1) Titolo di studio – diploma di laurea o laurea breve specificatamente previsto per il posto da coprire;
- a2) Esperienza maturata nella categoria di appartenenza (o ex q.f.) – anni due;

7) **dalla categoria “C” verso la categoria “D” – trattamento tabellare “D3”**

si prevede, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e del significativo grado di complessità della tipologia di analisi, studio e ricerca che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, il possesso dei seguenti requisiti di accesso:

- a) Titolo di studio – diploma di laurea specificatamente previsto per il posto da coprire e abilitazione professionale, se richiesta;
- b) Esperienza maturata nella categoria di appartenenza (o ex q.f.) – anni due;

**8) Dai profili della categoria “D” – trattamento tabellare “D1” - verso i profili della categoria “D” – trattamento tabellare “D3”**

si prevede, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e del significativo grado di complessità della tipologia di analisi, studio e ricerca che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, il possesso dei seguenti requisiti di accesso:

- a) Titolo di studio – diploma di scuola media superiore, fatti salvi i titoli di studio e abilitazioni professionali prescritti dalle norme vigenti;
- b) Esperienza maturata nella categoria di appartenenza (o ex q.f.) – anni tre;

ovvero

- a1) Titolo di studio – Diploma di laurea o laurea breve specificatamente previsto per il posto da coprire e abilitazione professionale, se richiesta;
- a2) Esperienza maturata nella categoria di appartenenza (o ex q.f.) – anni due””.

# Città di Manfredonia

## Provincia di Foggia

---

- **INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA'  
DELLE SELEZIONI**

## INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

<b>CATEGORIA "A" (EX II E III Q.F.)</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA “B” (EX IV E V Q.F.)</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1. Capacità d’uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso e/o conduzione di automezzi e/o motomezzi	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell’ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall’esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire per ciascuno degli indici sopra indicati per categoria, il giudizio di “scarso” o “sufficiente” o “ottimo” al quale corrisponderanno i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>A</b> (ex II e III q.f.)	Fino a 9	Non idoneo
<b>B</b> (ex IV e V q.f.)	Fino a 9	Non idoneo
<b>A</b> (ex II e III q.f.)	da 10 a 15	Idoneo
<b>B</b> (ex IV e V q.f.)	da 10 a 15	Idoneo

## SOMMARIO

### **Capo Primo Norme per l'accesso ai posti**

Art. 1	Concorsi, selezioni, chiamate	Pag. 1
Art. 2	Requisiti generali	Pag. 1
Art. 3	Modalità di accesso	Pag. 3
Art. 4	Accesso alla dirigenza	Pag. 4
Art. 5	Accesso al profilo professionale di "Addetto registrazione dati"	Pag. 4

### **Capo Secondo Concorsi**

Art. 6	Posti da mettere a concorso	Pag. 5
Art. 7	Bando di concorso	Pag. 5
Art. 8	Pubblicazione del bando di concorso	Pag. 6
Art. 9	Proroga dei termini – Revoca del concorso	Pag. 6
Art. 10	Presentazione delle domande di ammissione	Pag. 6
Art. 11	Contenuto della domanda	Pag. 7
Art. 12	Perfezionamento delle domande e dei titoli	Pag. 8
Art. 13	Svolgimento delle prove	Pag. 9
Art. 14	Concorso per esame	Pag.10
Art. 15	Concorso per titoli ed esami	Pag.10
Art. 16	Titoli di merito	Pag.11
Art. 17	Titoli di servizio	Pag.11
Art. 18	Titoli di studio	Pag.12
Art. 19	Titoli vari	Pag.12
Art. 20	Curriculum	Pag.12
Art. 21	Categorie riservatarie e preferenze	Pag.12
Art. 22	Commissioni esaminatrici dei concorsi	Pag.14
Art. 23	Componenti aggiunti Commissioni giudicatrici	Pag.15
Art. 24	Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice e relativa sostituzione	Pag.15
Art. 25	Adempimenti della Commissione durante le prove di esame	Pag.16
Art. 26	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	Pag.17
Art. 27	Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte	Pag.17
Art. 28	Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte	Pag.18
Art. 29	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	Pag.18
Art. 30	Compensi alle commissioni esaminatrici	Pag.19
Art. 31	Prescrizione per i vincitori disabili	Pag.19
Art. 32	Costituzione del rapporto di lavoro	Pag.19

**Capo Terzo**  
**Selezioni per assunzioni ai sensi dell'art.16 della legge 56/1987**

Art. 33	Campo di applicazione	Pag.21
Art. 34	Procedure per l'avviamento a selezione	Pag.21
Art. 35	Svolgimento della selezione	Pag.22
Art. 36	Offerte di lavoro	Pag.22
Art. 37	Assunzioni ai sensi dell'art.16 della legge 56/1987	Pag.23

**Capo quarto**  
**Chiamate e riscontro di idoneità per assunzioni di disabili**

Art. 38	Campo di applicazione	Pag.23
Art. 39	Accertamenti della idoneità	Pag.24

**Capo quinto**  
**Assunzione a tempo determinato**

Art. 40	Assunzione a tempo determinato	Pag.25
---------	--------------------------------	--------

**Capo sesto**  
**Operazioni e riscontri particolari**

Art. 41	Valutazione di legittimità	Pag.26
Art. 42	Periodo di prova	Pag.26

**Capo settimo**  
**Rapporto a tempo parziale**

Art. 43	Rapporto a tempo parziale	Pag.27
---------	---------------------------	--------

**Capo ottavo**  
**Concorsi interni**

Art. 44	Partecipazione del personale del Comune ai concorsi riservati interamente agli interni	Pag.29
Art. 45	Profili professionali il cui accesso avviene esclusivamente attraverso l'acquisizione di professionalità interna	Pag.29
Art.46	Requisiti generali e speciali	Pag.29
Art.47	Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione	Pag.30
Art.48	Domanda e documenti per l'ammissione al concorso	Pag.30
Art.49	Modalità per la presentazione delle domande	Pag.31
Art.50	Commissione giudicatrice – Composizione	Pag.31
Art.51	Punteggio	Pag.31
Art.52	Colloquio - modalità	Pag.31
Art.53	Prova selettiva per le categorie "A" e "B"	Pag.32
Art.54	Progressione verticale	Pag.33

### **Capo nono Disposizioni finali**

Art.55	Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali	Pag.33
Art.56	Norme di rinvio	Pag.33
Art.57	Disapplicazioni	Pag.34

### **Allegati**

Allegato "A" – Dinamica di formazione della professionalità interna  
 Allegato "B" – Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni