



CITTÀ DI FOLIGNO

Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi

Approvato con: D.G.C. n. 335 del 24/08/2016

Modificato con: D.G.C. n. 483 del 13/11/2017
D.G.C. n. 124 del 13/03/2019
D.G.C. n. 477 del 11/11/2019
D.G.C. n. 410 del 21/12/2020



CAPO I - ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 1 - Modalità d'accesso

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Foligno avviene:
 - a) mediante procedure di mobilità esterna, attraverso la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altra amministrazione;
 - b) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, anche svolto da altre pubbliche amministrazioni nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento;
 - c) Per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - d) mediante chiamata numerica e selezione degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al capo II della legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei casi previsti dalla normativa vigente, comunque nel rispetto della percentuale dovuta ai portatori di handicap e previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) mediante progressione di carriera del personale interno tra le categorie di inquadramento giuridico la quale avviene tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. La percentuale effettiva è determinata dall'Amministrazione, per ciascuna procedura selettiva, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, e recepita nel bando di concorso. Nel caso in cui il posto messo a concorso sia in numero pari ad una unità, non si dà luogo a riserva al personale interno.
 - f) per il triennio 2020-2022, al fine di valorizzare le professionalità interne, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, attraverso procedure selettive per la progressione tra le categorie giuridiche di inquadramento, riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.
 - g) mediante procedure di stabilizzazione del personale assunto con rapporto di lavoro flessibile, se previste da specifiche norme di legge e nei limiti di quanto previsto dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento,



- nonché nel rispetto delle condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e selezioni decentrate od a distanza, anche attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato anche il personale a tempo parziale.
 4. Il personale da assumere con contratto a termine è reclutato con le procedure previste dal Capo V del presente regolamento.

Art. 2 - Requisiti generali

1. Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione e anche al momento dell'assunzione in servizio:
 - a) essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n.174.
 - b) avere un'età non inferiore a diciotto anni;
 - c) idoneità fisica all'impiego, accertata ai sensi dell'art. 41 c.2 lett. a) e lett. e-bis del decreto legislativo n. 81 del 2008 e ss. mm. e ii., dal medico competente che provvede, prima dell'assunzione in ruolo, anche per i dipendenti da assumere mediante cessione del contratto, ad effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica.
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento oppure non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro da applicare al posto messo a concorso;
 - g) non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
 - h) per i candidati di sesso maschile avere una posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva.



Art. 3 - Copertura dei posti vacanti

1. La copertura dei posti disponibili avverrà esclusivamente secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
2. A decorrere dal 1° gennaio 2022, ovvero da altra data eventualmente prevista da norme di legge, prima di procedere alla pubblicazione del bando di concorso pubblico, l'Amministrazione provvede allo svolgimento delle procedure di mobilità esterna mediante cessione del contratto di lavoro, con le modalità previste nel presente regolamento, ed alla verifica prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. È comunque in facoltà dell'Amministrazione pubblicare il bando di concorso anche contestualmente allo svolgimento delle procedure di mobilità, dandone atto nello stesso avviso e subordinandone l'efficacia all'esito negativo delle procedure di mobilità.
3. Al termine delle operazioni concorsuali verrà formata un'unica graduatoria. Il personale interno, esauriti i posti eventualmente riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Nel caso in cui per lo stesso profilo professionale venga messo a concorso più di un posto, i candidati che risultano vincitori verranno assegnati a copertura dei posti vacanti, ad insindacabile giudizio del Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.

Art. 3 bis – Utilizzo delle graduatorie di concorso

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili, decidendo di utilizzare graduatorie di altre pubbliche amministrazioni dello stesso comparto di contrattazione nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.
3. L'utilizzazione di graduatorie di altre amministrazioni potrà avvenire a condizione che non sussistano graduatorie valide ed utilizzabili a termini di legge presso il Comune di Foligno, anche secondo un criterio di equivalenza.
4. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altre amministrazioni deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi.
5. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere adottata sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
6. La intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può



- essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
7. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per la categoria B. Previo assenso del concorrente utilmente collocato, per la copertura di un posto di cat. D è possibile utilizzare anche una graduatoria approvata per la copertura di un posto di cat. D3. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente a sensi della vigente mappa dei profili professionali, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario, purché non superiore rispetto a quello previsto nella graduatoria utilizzata, e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
 8. Al fine della stipulazione dell'intesa per l'utilizzo della graduatoria, l'Amministrazione interpella tutte le Amministrazioni territoriali della Regione Umbria cui si applica il T.U. 267/2000 e ss.mm.ii., al cui personale sia applicato il CCNL Funzioni Locali, con popolazione pari o superiore ai 5.000 abitanti come risultante dall'ultimo censimento ISTAT. Nella nota è indicato anche il termine entro cui l'Amministrazione detentrici potrà esprimere il proprio assenso, in ogni caso di durata non inferiore a 20 giorni. In caso di esito negativo della procedura di cui ai commi successivi, l'Amministrazione, con motivata deliberazione della Giunta Comunale, avuto riguardo alle mansioni da espletare, può stabilire di interpellare i Comuni capoluogo di Provincia, le Amministrazioni regionali e provinciali delle Regioni contermini (Toscana, Marche, Lazio).
 9. La procedura concorsuale dovrà essere stata formata per lo stesso profilo professionale e con gli stessi requisiti di accesso stabiliti dagli atti regolamentari del Comune di Foligno per il posto da ricoprire.
 10. Nel caso in cui più amministrazioni abbiano manifestato la propria disponibilità, per graduatorie validamente utilizzabili, si utilizzano i seguenti criteri di scelta, in ordine di priorità: minore distanza in linea d'aria fra la sede giuridica dell'Ente titolare della graduatoria e la sede comunale di Foligno, sorteggio pubblico.
 11. Successivamente all'intesa, l'Amministrazione utilizza la graduatoria di altro Ente secondo il suo ordine, ad iniziare dal primo concorrente utilmente collocato che non ha in corso un rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato instaurato per effetto dell'utilizzo della stessa. Analogamente, in caso di esito negativo dello scorrimento della prima graduatoria per la quale è stata raggiunta l'intesa, si procede alla stipulazione di ulteriore intesa con altra Amministrazione, secondo i criteri di cui al comma precedente.
 12. Possono essere stipulati, con deliberazione di Giunta Comunale, accordi per l'utilizzo delle graduatorie di concorso formate dal Comune



di Foligno da parte di altre pubbliche amministrazioni, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato.

CAPO II - PROCEDURE PER ASSUNZIONI

Art. 4 - Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di inquadramento;
 - b) le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso, in conformità con i criteri per l'accesso dall'esterno stabiliti dall'art. 27;
 - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - g) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, fissato annualmente nel piano tariffario dell'Ente;
 - h) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
 - i) i tipi di prova di esame;
 - j) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i criteri per la loro valutazione;
 - l) l'eventuale ammissione con riserva di tutti i candidati prima dello svolgimento della prova preselettiva e/o delle prove scritte;
 - m) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove ed, eventualmente, della prova preselettiva;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - o) i titoli di merito ed i relativi punteggi;
 - p) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - q) i termini e le modalità della loro presentazione;
 - r) la citazione del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246.
3. Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.
4. Il bando di concorso è pubblicato secondo le seguenti forme:



- a) per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
 - b) per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione;
 - c) integralmente, per la durata di trenta giorni non comprendenti il giorno di apertura, all'albo pretorio telematico e nel portale Web dell'Ente.
5. È facoltà dell'Amministrazione dare la massima diffusione dell'avviso attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre tipologie di comunicazione ritenute idonee.

Art. 5 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere spedite con una delle seguenti modalità:
 - a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.
 - b) direttamente allo Sportello Unico Integrato del Comune. In tal caso farà fede il timbro dell'ufficio stesso.
 - c) a mezzo posta elettronica certificata (di seguito denominata "P.E.C.") intestata al candidato ovvero da esso firmata digitalmente.
 - d) qualora previsto dal bando, tramite compilazione via Internet di apposita modulistica sul sito del Comune o altro indicato dal bando, con procedure tali da garantire l'accertamento dell'identità del concorrente.

Il bando di concorso potrà prevedere due o più fra le precedenti quali uniche valide modalità di trasmissione, salvo che non sia prevista quella di cui alla lettera d), la quale non può ammettere alternative.
2. Il termine perentorio per la presentazione è stabilito in giorni trenta dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema indicato nel bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di trasmissione della domanda a mezzo P.E.C., l'amministrazione utilizza l'indirizzo di provenienza per ogni forma di comunicazione personale inerente il prosieguo dell'iter concorsuale. Il bando di concorso, inoltre, può dare al candidato che non ha trasmesso la domanda a mezzo P.E.C. l'opportunità di accettare che tali comunicazioni vengano rivolte all'indirizzo di posta elettronica non certificata indicato nella domanda.

Art. 6 - Ammissione dei candidati



1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento, nominato dal Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano, laddove consentito, alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.
2. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - a) della firma del concorrente, salvo che la domanda sia stata trasmessa tramite P.E.C.;
 - b) del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa domanda o nei documenti allegati;
 - c) delle dichiarazioni o eventuali certificazioni previste per l'accertamento dei requisiti di accesso, a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa domanda o nei documenti allegati;
 - d) di aver allegato fotocopia non autenticata del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
 - e) di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.
3. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro mezzo equivalente a termini di legge, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.
4. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.
5. L'ammissione al concorso è disposta con provvedimento del Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.
6. Il bando di concorso può prevedere che l'ammissione al concorso sia adottata dopo lo svolgimento delle eventuali procedure preselettive o delle prove scritte, cui, in tal caso, i candidati si considerano ammessi con riserva.

Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
 - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) riserva dei posti a favore delle categorie di personale militare individuate dalle normative vigenti in materia;



- d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici e non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. 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.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a) Riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - b) Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 7%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - c) Riserva, se prevista nel bando di concorso, per il personale già di ruolo nell'Ente, nella percentuale prevista dal bando di concorso;
 - d) Riserva del 30% di cui all'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 per i volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate congedati senza demerito, nonché per gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.
5. A parità di merito, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, sono preferiti:
- a) gli insigniti di medaglia al valor 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 di caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani di 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 e anche 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 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 o 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 ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi e i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, 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 lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
7. Con riferimento al personale interno che concorre alla riserva di posti costituisce inoltre titolo preferenziale valutabile, a parità di altre condizioni, l'esperienza maturata con il distacco all'estero, in relazione al periodo di effettivo servizio svolto all'estero, comunque non inferiore ad un anno continuativo, senza demerito, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2014, n. 184 (ove prevista la riserva per il personale interno ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, d.lgs. 165/2001).
8. Se a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali due o più candidati si collocano in pari posizione, è preferito il candidato più giovane di età.
9. Si dà in ogni caso applicazione a criteri di precedenza e preferenza previsti da norme di legge ed applicabili ai concorsi per l'accesso a posti appartenenti al comparto delle Funzioni Locali, pur se non esplicitamente elencati nel presente articolo.
10. I titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alle prove concorsuali.
11. Entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui ha sostenuto la prova orale con esito positivo, il candidato che intende far valere i titoli di preferenza elencati nel presente articolo, avendoli espressamente dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, deve presentare o far pervenire, a mezzo posta elettronica certificata, le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità tra quelli previsti dall'articolo 35 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Nella dichiarazione sostitutiva il candidato deve indicare, fatta eccezione per i titoli di cui al comma 1, lettera r) e comma 3, lettera a) del presente articolo, l'amministrazione che ha emesso il provvedimento di conferimento del titolo di preferenza e la data di emissione.



12. Dalle dichiarazioni sostitutive deve risultare il possesso dei titoli di preferenza alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

CAPO III - ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI

Art. 8 - Svolgimento delle prove

1. Sul sito dell'Amministrazione, almeno quindici giorni prima del suo svolgimento, è pubblicato il diario con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà la prova, l'indicazione delle modalità di successiva pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta, le informazioni relative alle modalità del suo svolgimento e le misure per la tutela della salute pubblica a fronte di eventuali situazioni di emergenza epidemiologica. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
- 1-bis. Nel caso in cui la domanda di partecipazione debba essere presentata tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale, ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, può essere effettuata attraverso la piattaforma digitale per l'acquisizione delle domande di partecipazione. In tal caso, data e luogo di svolgimento delle prove sono rese disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno dieci giorni prima della data di svolgimento delle prove.
2. Le prove del concorso non possono svolgersi nei giorni indicati dall'art. 6 c. 2 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la persona disabile sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, dalla stessa specificati nella domanda di partecipazione al concorso. Il bando di concorso detta le disposizioni applicative di dettaglio della presente disposizione.
4. Con le stesse modalità di cui al comma 1, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e della data prevista per la prova orale, salvo che questa non sia già contenuta nel bando, la quale non potrà svolgersi prima di venti giorni decorrenti da tale comunicazione.
5. Qualora previsto dal bando di concorso, le prove preselettive e scritte potranno svolgersi presso sedi decentrate e/od esclusivamente in via informatica. La prova orale deve svolgersi in spazi aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Essa può alternativamente essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.



6. 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 ovvero, qualora la prova si svolga in videoconferenza, pubblicato sul sito dell'Amministrazione entro la giornata di svolgimento della prova.

Art. 9 - Prova selettiva di ammissione

1. Nel caso in cui si verifichi la presenza di un numero di domande superiore a 120–l'Amministrazione farà precedere il concorso da una prova preselettiva automatizzata le cui caratteristiche saranno previste nel bando di concorso, ed il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione al concorso stesso. L'amministrazione può affidare a terzi lo svolgimento della prova selettiva automatizzata. La prova preselettiva può svolgersi anche in sedi decentrate e/ o in giorni separati.
- 1-bis. La prova preselettiva si compone di una o entrambe le seguenti tipologie di domande a risposta multipla alternativa: a) a carattere attitudinale, per la verifica della capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico, di carattere critico-verbale; b) dirette a verificare la conoscenza degli elementi fondamentali di conoscenza delle materie oggetto delle prove, secondo le proporzioni previste dal bando di concorso o, in mancanza, comunque predeterminate dalla Commissione esaminatrice.
- 1-ter . La prova preselettiva si intende superata da un numero di candidati pari a 120 ove presenti, purché essi abbiano correttamente risposto ad almeno i 7/10 delle domande. Tale numero può essere superiore in caso di candidati collocatisi ex-aequo all'ultimo posto utile in graduatoria.
2. Il contenuto della prova selettiva automatizzata può essere predisposto da esperti in selezione di risorse umane individuati, con le modalità previste dal vigente regolamento per l'attività contrattuale dell'Ente con determinazione del dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale. La correttezza tecnica delle domande e delle risposte tese ad accertare il possesso degli elementi fondamentali di conoscenza delle materie, se predisposte da tali esperti, deve essere validata dalla Commissione esaminatrice, prima dello svolgimento della prova. Per tale finalità, la Commissione opera in una unica seduta plenaria, tramite esame della banca dati cartacea dei testi delle prove e delle soluzioni proposte, dalla quale dovranno essere estratte a sorte quelle sottoposte ai candidati. Le prove e le soluzioni devono essere incluse, sia al momento della sottoposizione alla Commissione che al termine dell'esame, in buste chiuse e sigillate sui lembi di chiusura da parte dei componenti della Commissione stessa e del legale rappresentante del soggetto che le ha predisposte.
3. L'oggetto dell'incarico può anche essere costituito dalla organizzazione materiale e dall'elaborazione dei dati della prova. Copia del test e delle soluzioni giudicate corrette vengono consegnate in busta chiusa sigillata e siglata sui lembi di chiusura dall'incaricato al Presidente della commissione esaminatrice prima dello svolgimento della prova.



4. La valutazione della prova preselettiva consisterà esclusivamente nel giudizio di ammissione o non ammissione e pertanto nessun punteggio verrà assegnato al candidato, neppure sotto forma di punteggio per titoli.
5. La persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, se tale condizione è dichiarata nella domanda, non è tenuta a sostenere la prova preselettiva.

Art. 10 - Criteri generali di selezione

1. Le prove concorsuali sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. Le prove valutano sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale, che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
3. Le prove concorsuali prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera scelta dal candidato fra quelle ufficiali dell'Unione Europea, o fra quelle espressamente previste dal bando. Il livello minimo di conoscenza per una valutazione adeguata è determinato dal bando di concorso sulla base delle mansioni richieste per il profilo da reclutare, facendo riferimento rispettivamente a quelli richiesti per il conseguimento della certificazione informatica ECDL e nel Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue.

Art. 11 - Concorso per esame

1. I concorsi per esami consistono in una prova scritta, ed in una prova orale. Il voto complessivo massimo ottenibile in ciascuna delle due prove è pari a 30/30. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
2. La prova scritta, a carattere teorico-pratico, consiste nella risoluzione di uno o più quesiti o temi a risposta aperta.
Per i concorsi nelle categorie B3 e C, in alternativa al quesito a risposta aperta, il bando può prevedere che la prova scritta consista in una fra le seguenti tipologie:
 - a) nella somministrazione di un numero, predeterminato dalla Commissione, di domande con risposte a scelta multipla, di cui una sola corretta, anche con un peso bilanciato predeterminato dalla Commissione, che ne diversifichi la rilevanza ai fini della determinazione del punteggio finale;
 - b) in una prova a contenuto tecnico, consistente nella risoluzione di specifiche problematiche concrete attinenti la professionalità richiesta.



3. Il bando di concorso può individuare materie speciali, quali ad esempio i requisiti psico-attitudinali, la lingua straniera, le conoscenze informatiche, od altre, rispetto alle quali, se affrontate nella prova scritta, l'accertamento e la valutazione procedono separatamente come previsto dal successivo art. 14.
4. Il punteggio finale è dato dal voto riportato nella prova scritta, cui va aggiunta la votazione conseguita nel colloquio.

Art. 12 - Concorso per titoli e per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante affissione delle relative tabelle nella sede delle medesime, al momento dell'appello nominale.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10.
3. Il bando di concorso può individuare materie speciali, quali ad esempio i requisiti psico-attitudinali, la lingua straniera, le conoscenze informatiche, od altre, rispetto alle quali l'accertamento e la valutazione procedono separatamente come previsto dal successivo art. 14.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nell'art. 11 comma 4.

Art. 13 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste negli articoli precedenti sono nominate con determinazione del Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della pubblica amministrazione, anche se in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso, docenti, professionisti od altri soggetti comunque estranei alla medesima, tra cui, qualora tale accertamento sia previsto dal bando, esperti per la valutazione del possesso dei requisiti psicoattitudinali necessari per lo svolgimento in modo ottimale delle proprie attività. I componenti delle Commissioni non possono essere scelti tra persone che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina e, in ogni caso, non devono avere interessi di qualsiasi natura in conflitto con le funzioni della Commissione. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato al genere meno rappresentato.
3. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono composte da:



- a) un dirigente del Comune di Foligno o di altro ente territoriale con funzioni di Presidente, oppure dal Segretario Generale, se indicato dal Sindaco;
 - b) due commissari esperti nelle materie oggetto del concorso. Possono essere nominati quali esperti: dipendenti del Comune di Foligno o di altra Pubblica Amministrazione, professori universitari, professionisti iscritti ai rispettivi Albi, anche se collocati a riposo.
 - c) eventuali esperti in valutazione dei requisiti psicoattitudinali, in lingue straniere o in informatica, ovvero in altre materie speciali previste dal bando di concorso, qualora necessario in relazione all'accertamento delle attitudini richieste. L'accertamento è svolto: a) dai uno dei componenti istituzionali della Commissione, individuato in sede di nomina della Commissione stessa, qualora in possesso di professionalità adeguata, ovvero di titoli, anche compresi fra quelli curriculari del proprio percorso di studi, attestanti il livello di conoscenza della materia, b) ovvero da un membro aggiunto individuato fra i dipendenti dell'Ente od all'esterno.
4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente scelto di norma tra i dipendenti dell'ufficio personale.
 5. Con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione possono essere individuati membri supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti della commissione, i quali intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. L'intervento dei supplenti è autorizzato dal dirigente dei servizi responsabili della gestione del personale dell'Ente.
 6. Tenendo conto del numero dei partecipanti e delle sedi di svolgimento delle prove, il Presidente della Commissione esaminatrice può chiedere al dirigente responsabile del personale di costituire un apposito comitato di vigilanza, composto da dipendenti dell'Ente.
 7. Le riunioni della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti di cui alle lettere a) e b). I componenti di cui alla lettera c) devono essere presenti all'atto della valutazione delle attitudini di propria specifica competenza. Le decisioni della commissione, salva la determinazione del punteggio così come disciplinata dal successivo art. 14, sono prese a maggioranza assoluta di voti; gli esperti aggiunti hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza. Qualora la composizione della commissione, per la presenza dei suddetti esperti, risulti di numero pari, prevale il voto del Presidente.
 8. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si applica l'art. 9 del D.P.R. 487/94.

Art. 14 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame

1. Per la valutazione dei singoli candidati ogni commissario ed il presidente dispongono di 10 punti per la prova scritta e di 10 punti per la prova orale. Gli esperti in valutazione dei requisiti psicoattitudinali, di lingua straniera od informatica, o di altre materie speciali dispongono, salvo che il bando di concorso non disponga altrimenti, anche in maniera differenziata, di n. 3 punti cadauno per la prova nella quale è richiesto il loro intervento, scelta dalla



Commissione all'atto del suo insediamento in sede di determinazione dei criteri di valutazione delle prove, che riducono proporzionalmente i punti a disposizione degli altri componenti.

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

a) Titoli di studio fino ad un massimo di **6** punti, secondo i seguenti criteri:

CONCORSI PER L'ACCESSO AI QUALI E' RICHIESTA LA LAUREA:

- 2,5 punti per votazione da 107 a 110 su 110 con riferimento al voto di laurea relativo al titolo di studio conseguito con miglior profitto nell'ambito di quelli utili per l'ammissione al concorso;
- ulteriore 1 punto in caso di votazione con lode conseguita per il titolo di cui al punto precedente;
- 1,5 punti per ogni Laurea Specialistica e Magistrale che sia il naturale proseguimento della Laurea triennale indicata quale requisito ai fini della partecipazione ovvero per la Laurea a ciclo unico;
- 0,75 punti per ogni Laurea triennale ulteriore rispetto al titolo di studio utile per l'ammissione al concorso, con esclusione di quelle propedeutiche alla Laurea Specialistica o Laurea Magistrale già dichiarata;
- 2 punti per ogni Diploma di Laurea, Laurea Specialistica o Laurea Magistrale, ulteriori rispetto al titolo di studio utile per l'ammissione al concorso, purché non già valutati ai sensi dei punti precedenti;
- 1,5 punti per ogni master di primo livello;
- 2 punti per master universitario di secondo livello;
- 2,5 punti per ogni dottorato di ricerca;
- 2 punti per ogni diploma di specializzazione.

CONCORSI PER L'ACCESSO AI QUALI E' RICHIESTO IL DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE:

- 2,5 punti per votazione da 59 a 60/60 ovvero da 98 a 100/100 con riferimento al voto di diploma relativo al titolo di studio conseguito con miglior profitto nell'ambito di quelli utili per l'ammissione al concorso;
- 2 punti per votazione da 56 a 58/60 ovvero da 94 a 97/100 con riferimento al voto di diploma relativo al titolo di studio conseguito con miglior profitto nell'ambito di quelli utili per l'ammissione al concorso;
- 0,75 punti per ogni diploma ulteriore rispetto al titolo di studio utile per l'ammissione al concorso;
- 2,5 punti per ogni Laurea (L) triennale ulteriore rispetto al titolo di studio utile per l'ammissione al concorso;
- 3,25 punti per ogni Diploma di Laurea, Laurea Specialistica o Laurea Magistrale, ulteriori rispetto al titolo di studio utile per l'ammissione al concorso.

b) Titoli di servizio fino ad un massimo di **4** punti, secondo i seguenti criteri:



- Gli anni di servizio prestati con rapporto di lavoro subordinato presso enti regolati dal C.C.N.L. del comparto Funzioni locali saranno valutati fino ad un massimo di **4** punti e con i seguenti criteri:
 - per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 nella stessa categoria e con pari od equivalente profilo professionale punti **0,5**
 - per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 in categoria inferiore a quella richiesta, ovvero in profilo professionale non equivalente, punti **0,25**.
- I periodi di servizio con contratto di lavoro part-time saranno valutati con un punteggio proporzionale alla copertura dell'orario d'obbligo su base annuale.
- I periodi di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni diverse da quelle appartenenti all'attuale comparto delle Funzioni Locali saranno valutati nella metà del punteggio sopra attribuito, salva diversa previsione del bando.

Art. 15 - Adempimenti della commissione

1. Alla prima riunione, la commissione giudicatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, il calendario per lo svolgimento dei propri lavori, se non già indicati nel bando, i criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove, disponendo di renderli pubblici tramite pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione. Successivamente i componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.
2. Per ogni prova scritta la commissione predispone, nello stesso giorno di esame, almeno 3 tracce di elaborato, concernenti le materie di esame. Le tracce, appena formulate, sono poste entro buste chiuse e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice o dell'eventuale comitato di vigilanza, previo accertamento dell'idoneità personale dei concorrenti, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Il presidente della commissione presenta ad un candidato le tre buste chiuse contenenti detti temi, perché sorteggi l'elaborato da svolgere. Se gli esami hanno contemporaneamente luogo in più sedi, la traccia è una sola. Dopo la lettura della prova sorteggiata, il Presidente comunica il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.

Art. 16 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. La Commissione, 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.

1-bis. L'Amministrazione pubblica, nell'apposita sezione denominata "Bandi di concorso" della pagina "Amministrazione trasparente" di cui all'art. 9 del D.lgs. 33/2013:

- a) i provvedimenti di nomina delle Commissioni esaminatrici, con i curricula dei relativi componenti;
- b) i criteri di valutazione della Commissione, almeno 15 giorni prima dello svolgimento delle prove scritte;
- c) le tracce delle prove scritte;
- d) le domande rivolte ai candidati in occasione della prova orale;
- e) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori

Gli elementi di cui alle lettere c) e d) sono pubblicati entro 7 giorni dalla conclusione delle relative prove.

Art. 17 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento di ciascuna prova la Commissione determina, di volta in volta, il tempo da assegnare, in relazione al tipo di concorso e alla complessità delle prove da sostenere.
2. I temi e le relative minute debbono essere scritti, a pena di nullità, su carta recante il bollo del Comune e la firma del presidente o di un componente la commissione, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. In caso di redazione informatica della prova, si applicano in merito le specifiche disposizioni stabilite dalla Commissione per garantire l'autenticità e la riconducibilità al candidato delle prove redatte.
3. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con incaricati della vigilanza o membri della commissione esaminatrice. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari od altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati. Non è consentito ai candidati di portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. È permesso consultare soltanto i testi di legge non commentati ed eventualmente pubblicazioni espressamente e preventivamente autorizzate dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente 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 o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi



- 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.
6. Le procedure concorsuali devono in ogni caso concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 18 - Chiusura della prova

1. I concorrenti, a lavoro compiuto, o trascorso il tempo assegnato, chiudono gli elaborati e relative minute, se redatte, in una busta unitamente ad altra di minor formato, debitamente chiusa, nella quale deve essere incluso un foglietto indicante nome, cognome e data di nascita del candidato.
2. In caso di prova pratica su test o questionario sarà possibile applicare procedure diverse, come ad esempio un codice a barre, che garantiscano comunque l'anonimato.
- 2-bis. In caso di redazione informatica della prova, si applicano in merito le specifiche disposizioni stabilite dalla Commissione per garantire l'anonimato, l'autenticità e la riconducibilità al candidato delle prove redatte.
3. Un commissario ed il segretario appongono sulla busta la loro firma. Al termine di ogni giornata di esame tutte le buste vengono raccolte in plichi che sono chiusi e poi firmati dal presidente, da un commissario e dal segretario.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nell'elaborato che nella minuta o nella busta contenente gli stessi, comporta l'annullamento dell'esame.
5. Il giudizio della commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.

Art. 19 - Verbali e 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 dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 7.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve obbligatorie di posti in favore di particolari categorie di cittadini .
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del dirigente responsabile della gestione del personale ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nell'albo pretorio telematico del Comune, nel rispetto dei vincoli dettati in materia di tutela della privacy.



6. Le graduatorie dei vincitori possono essere utilizzate anche per assunzioni a termine nei medesimi profili professionali o ad essi equivalenti. In tal caso, la rinuncia all'assunzione a termine non comporta l'esclusione dalla graduatoria. Non comporta esclusione dalla graduatoria la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso altri Enti, a seguito di convenzione stipulata ai sensi del precedente art. 3-bis.

Art. 20 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con a/r o P.E.C., qualora questa modalità sia stata prescelta dal candidato per le comunicazioni inerenti il concorso, ad assumere servizio, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e dei titoli dichiarati nella domanda, e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. Il dirigente della struttura di assegnazione dovrà comunicare ai servizi di gestione del personale l'eventuale andamento negativo della prova in tempo utile per l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro.
2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 21 - Compensi

1. Le prestazioni svolte dai membri delle Commissioni Giudicatrici e dai membri del Comitato di Vigilanza che siano dipendenti del Comune di Foligno si considerano svolte nell'ambito dei doveri d'ufficio e non danno luogo ad alcun compenso aggiuntivo, fatta eccezione per l'eventuale lavoro straordinario. Ai membri esterni viene riconosciuto il compenso determinato nei commi seguenti, che si intende comprensivo di ogni spesa derivante dall'incarico:
2. Compenso base differenziato come segue:
 - Euro 371,85 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle categorie A1 e B1 o prove di idoneità per i candidati selezionati dal Centro per l'Impiego;
 - Euro 1.000,00 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle categorie B3 e C1;
 - Euro 1.200,00 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle categorie D o di qualifica dirigenziale.
- 2-bis. Ai componenti aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici, sempre purché esterni all'Amministrazione, è dovuto il compenso di cui al comma 2, ridotto del venticinque per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal seguente comma 3.
3. Compenso integrativo così determinato:



- Euro 0,50 per ciascun elaborato esaminato e per ciascun candidato che sostenga la prova orale, per tutti i concorsi che prevedano lo svolgimento di prove scritte e/od orali;
- Il compenso di cui al punto precedente è aumentato a Euro 0,62 nel caso in cui il concorso riguardi profili professionali appartenenti alle categorie D o di qualifica dirigenziale.
- I compensi di cui ai punti precedenti sono aumentati del 10 per cento nei concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti precedenti.

CAPO IV - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA

Art. 22 - Mobilità esterna

1. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità esterna viene approvato con determinazione del dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale, sentito il dirigente responsabile dell'area funzionale in cui è collocato il posto o i posti da ricoprire. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio telematico dell'Amministrazione per almeno trenta giorni.
2. L'avviso fissa preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 comma 2 lett. d).
3. Il Comune di Foligno avvia procedure di mobilità per la copertura di posti in dotazione organica mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni in possesso dei requisiti e della professionalità necessaria al fabbisogno organico; qualora occorra procedere alla copertura di posti a tempo parziale, costituirà requisito per l'ammissibilità alla procedura di mobilità la sussistenza, alla data di pubblicazione dell'avviso, di un rapporto di lavoro a tempo parziale, della stessa tipologia e per la stessa percentuale rispetto alla prestazione full-time, richiesta per il posto da ricoprire. Alla domanda del dipendente dovrà essere allegato il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
4. La mobilità è avviata sulla base del programma triennale del fabbisogno organico.
5. La scelta è fatta dal dirigente interessato o appositamente nominato dal Sindaco, eventualmente con il supporto di uno o più esperti che possono essere scelti anche tra esperti nella valutazione dei requisiti psico attitudinali, appositamente nominati, mediante valutazione comparativa e con l'attribuzione di un punteggio complessivo di trenta/30 determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) valutazione dei titoli per un punteggio massimo di dieci/30. Sono valutati i titoli di studio (punteggio massimo due/10), ed il curriculum (punteggio massimo otto/10) sulla base dei criteri indicati nell'avviso di mobilità;
 - b) valutazione delle motivazioni, attitudini e professionalità utili e necessarie all'espletamento delle funzioni da svolgere mediante apposito



colloquio di lavoro con l'attribuzione di un punteggio massimo di venti/30.

6. La data, l'ora ed il luogo del colloquio sono comunicati al lavoratore almeno cinque giorni prima, esclusivamente mediante pubblicazione dell'avviso sul portale istituzionale web dell'Amministrazione.
7. L'esito della procedura di mobilità è pubblicato nell'albo pretorio telematico del Comune.
8. I titoli di cui alla lettera a) del comma 5 corrispondono alla tipologia descritta nell'art. 14 del presente regolamento.
9. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Foligno.
10. Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.
11. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Dirigente responsabile del servizio di gestione del personale dell'Ente.
12. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di distacco presso il Comune di Foligno all'atto della pubblicazione dell'avviso, qualora in possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso e risultati corrispondenti alle necessità funzionali dell'Ente, hanno diritto di precedenza sugli altri concorrenti.

CAPO V - ASSUNZIONI A TERMINE

Art. 23 - Assunzioni a termine

1. Le assunzioni a tempo determinato potranno essere effettuate nei casi e nei limiti previsti dal presente regolamento e secondo i principi contenuti nella vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. In particolare le assunzioni a tempo determinato, oltre che per le sostituzioni del personale assente con diritto di conservazione del posto o per esigenze stagionali, potranno avvenire per il personale la cui professionalità possa essere ascrivibile alla categoria "B3", "C" o superiore, previste dall'Ordinamento del personale, da impegnarsi nei seguenti servizi, che per la loro natura e specificità richiedono un rapporto di subordinazione diretta con l'Ente:
 - a) personale da adibire ai servizi di polizia locale;
 - b) personale da adibire ai vari servizi di controllo interno dell'Ente o ad essi collegabili;
 - c) personale da adibire ai servizi alla persona;
 - d) personale da adibire ai servizi culturali e scolastici;
 - e) personale specializzato da adibire a servizi tecnici, di governo del territorio e di tutela dell'ambiente.



3. Le assunzioni di personale la cui professionalità possa essere ascrivibile alle categorie A e B1 avvengono tramite i Centri per l'impiego ai sensi del lgs. 23 dicembre 1997, n. 469 con le modalità previste dalla vigente normativa.
4. Le assunzioni dirette di personale appartenente alle cat. A e B1 per urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività, o ai beni pubblici o di pubblica utilità, nei servizi di assistenza scolastica previste dall'art. 8 c. 2 e 4 del D.P.C.M. 27.12.1988, sono precedute da selezioni pubbliche articolate come da successivo comma 3. La relativa graduatoria viene utilizzata per assunzioni della durata massima di 10 giorni, nei casi in cui per la necessità di provvedere con immediatezza e/o per la brevità del periodo di assunzione non sia possibile espletare la procedura di reclutamento attraverso il Centro per l'Impiego. Il relativo bando può fissare ulteriori norme di dettaglio sull'utilizzo della graduatoria. Sino all'approvazione della prima graduatoria, continuano ad applicarsi gli attuali criteri di individuazione del personale in questione.
5. Le assunzioni a tempo determinato previste dal presente articolo, dovranno essere precedute da selezioni pubbliche articolate sulla valutazione di uno o più dei seguenti elementi:
 - a) titoli di studio, specializzazioni conseguite, esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
 - b) prove tecniche o scritte che possono anche consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla di cui una esatta o a quesiti con risposta sintetica;
 - c) prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con contenuti specifici al profilo oggetto della selezione.
6. Le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire per la durata e i limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni di personale.
7. Il bando per la indizione della selezione verrà pubblicato all'albo pretorio telematico per la durata di 15 giorni consecutivi.
8. Per quanto concerne i requisiti per l'accesso, la nomina della commissione giudicatrice, la disciplina del suo funzionamento, la procedura concorsuale si fa espresso riferimento alle disposizioni del presente regolamento. Qualora il bando di concorso non disponga diversamente, anche per la valutazione delle prove si fa espresso riferimento alle disposizioni del presente regolamento.
9. Per il conferimento delle nomine per le sostituzioni di personale, assente con diritto alla conservazione del posto nei nidi e nei centri cottura comunali, si applicano le seguenti disposizioni:
 - a) L'assunzione di eventuali incarichi temporanei o supplenze, la cui durata sarà superiore ai quindici giorni, avverrà mediante comunicazione telematica (posta elettronica), telegrafica o PEC se la domanda di partecipazione viene trasmessa con tale modalità.
 - b) Gli incarichi per supplenze brevi, fino ad un massimo di quindici giorni, saranno conferiti unicamente mediante convocazione telefonica a risposta immediata, inoltrata all'utenza o alle utenze indicate nella domanda, nella fascia oraria compresa fra le ore 7,30 e le ore 9,00.
 - c) Nel caso in cui la necessità di copertura della supplenza breve sia prevedibile con anticipo, la chiamata può essere effettuata anche il giorno precedente. Tale modalità di chiamata è estesa anche a tutti i casi di



- assenza improvvisa e non preventivabile della titolare tale da pregiudicare la continuità del servizio. L'incarico così conferito non potrà superare il quindicesimo giorno dell'assenza. Per l'individuazione, qualora necessario, del supplente per i giorni di assenza successivi al quindicesimo, l'Amministrazione si attiva nel frattempo con le modalità previste per le assenze superiori a quindici giorni.
- d) La presa in servizio deve avvenire entro un'ora dal momento della chiamata.
 - e) L'assunzione di eventuali incarichi temporanei o supplenze, la cui durata sarà superiore ai quindici giorni naturali consecutivi, avverrà mediante comunicazione telematica (posta elettronica), telegrafica o PEC se la domanda di partecipazione viene trasmessa con tale modalità. Questa modalità di chiamata si applica anche per l'individuazione del personale supplente in caso di assenza improvvisa e non preventivabile, a partire dal sedicesimo giorno dell'assenza della titolare.
 - f) La mancata risposta alla convocazione nel termine di ventiquattro ore dal ricevimento della stessa per le supplenze superiori ai 15 giorni e la mancata risposta in termini immediati per le supplenze brevi, ovvero la rinuncia all'incarico proposto o la mancata presa di servizio nei termini previsti dal punto precedente, autorizzano l'Amministrazione a scorrere ulteriormente la graduatoria per il conferimento dell'incarico, senza pregiudizio per la collocazione in graduatoria e l'eventuale conferimento di incarichi successivi; tale scorrimento avrà luogo anche nel caso in cui il candidato non sia in possesso della idoneità psico-fisica accertata preventivamente e non sia organizzativamente possibile per il datore di lavoro, a suo insindacabile giudizio, provvedere all'accertamento in tempo utile per l'instaurazione del rapporto di lavoro.
 - g) Saranno considerati definitivamente rinunciatari, senza pregiudizio per l'applicazione di eventuali penali previste dal contratto di lavoro sottoscritto, i candidati che abbiano risolto anticipatamente il rapporto di lavoro, salvo che la risoluzione non sia dovuta alla stipulazione di altro contratto di lavoro a tempo determinato con scadenza successiva a quello in essere col Comune di Foligno.
10. Le disposizioni di cui alle lettere a), f), g) si applicano anche a tutte le altre assunzioni a termine.
11. La tassa di concorso è ridotta della metà rispetto ai concorsi per l'assunzione a tempo indeterminato, e fissata annualmente nel piano tariffario dell'Ente.

Art. 24 - Dirigenti e alte specializzazioni fuori dotazione organica

1. Nei soli casi in cui il raggiungimento di predeterminati obiettivi non sia conseguibile dai dipendenti nell'Ente per ragioni obiettive, o per l'assenza nell'organizzazione dell'Ente della richiesta professionalità, o anche per l'attivazione di nuove funzioni sia nell'area della dirigenza che nell'area direttiva, l'Amministrazione, nel rispetto del programma dei fabbisogni di personale, stipula contratti a tempo determinato di durata massima non superiore al residuo mandato elettivo del Sindaco e di durata minima non



- inferiore a tre anni, in numero complessivo non superiore al limite massimo consentito dalla normativa vigente, arrotondato all'unità superiore. Il quoziente derivante all'applicazione delle percentuali massime previste dalla legge è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
2. Per quanto riguarda le figure dirigenziali si dovrà trattare di persone che abbiano maturato una comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Per alta specializzazione si intende una tipologia di profilo sia dirigenziale che non dirigenziale e presuppone che l'aspirante al contratto sia in possesso o di un'abilitazione all'esercizio di attività tutelata da un ordine professionale (Ingegnere, Architetto, Avvocato etc.) unitamente ad un curriculum professionale che comprenda esperienza nello specifico settore richiesto o, in alternativa, titoli specifici rilasciati da Università riconosciute correlati da adeguato curriculum. La formazione richiesta dal presente comma non può in ogni caso essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.
 3. Il contraente viene individuato tramite selezione pubblica, alla quale si applicano, tenendo conto di quanto previsto nel presente articolo e compatibilmente con le particolarità della procedura, le disposizioni del presente regolamento.
 4. L'avviso di selezione prevede i criteri di valutazione della comprovata esperienza e della specifica professionalità che devono essere posseduti dai candidati ed accertati tramite una valutazione, la quale tiene conto dei contenuti del curriculum professionale e degli esiti di un colloquio. Quest'ultimo comprende anche gli accertamenti in materia informatica, di lingua straniera, ed eventualmente di natura psico-attitudinale. La valutazione si conclude con un motivato giudizio complessivo di adeguatezza sui candidati. Questi ultimi vengono inseriti in tre potenziali fasce di merito: poco adeguato, adeguato, più che adeguato.
 5. Il Sindaco individua, con proprio decreto, il contraente fra i candidati appartenenti alla fascia di merito più elevata, qualora corrisponda almeno ad un giudizio di adeguatezza all'incarico, sulla base di un colloquio mirato a valutare gli aspetti motivazionali legati al conferimento dell'incarico, anche in rapporto agli obiettivi del mandato amministrativo. La selezione non dà luogo alla formazione di graduatoria.
 6. I contratti di cui al presente articolo dovranno esplicitare le funzioni e le competenze oggetto della prestazione, la vigenza di un periodo di prova di 6 mesi, le eventuali clausole di risoluzione dello stesso, fermo restando la facoltà di recesso per giusta causa o giustificato motivo. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.



7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente. Non trovano in nessun caso applicazione le tariffe professionali.

Art. 25 - Dirigenti o alte specializzazioni su posti vacanti

1. Nel caso di vacanza di posti di responsabili di: Area dirigenziale, ovvero di responsabili di servizio che debbano essere coperti da figure di alta specializzazione così come definite ai sensi del precedente art. 24, il Sindaco nel rispetto delle procedure previste dall'articolo precedente e del programma dei fabbisogni di personale, può proporre personale esterno, ovvero dipendente dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, che abbia maturato comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La nomina avviene con decreto del Sindaco, sulla base del quale il dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale provvede a definire e sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Per le modalità di individuazione dell'incarico, la durata dell'incarico, il trattamento economico ed il numero complessivo massimo dei contratti si fa riferimento alle disposizioni del precedente art. 24. Il dirigente od il responsabile di servizio assunto a tempo determinato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dal proprio contratto di lavoro. Egli è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti; è tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti ed è soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

Art. 26 - Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco

1. Il personale del servizio Segreteria Sindaco può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.
2. Il collaboratore di cui al comma 1 è assunto su proposta nominativa del Sindaco, che riporti:
 - a) Curriculum del collaboratore, il quale deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria di inquadramento del posto da ricoprire;
 - b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
 - c) periodo temporale di durata del rapporto di lavoro.
3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.



4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento Generale e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente.
5. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.
6. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Dirigente del "PERSONALE".
7. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.
8. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale al singolo collaboratore di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti 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, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.
9. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei singoli collaboratori di cui al comma 1, sono emanati secondo le competenze previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO VI - PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI D'ACCESSO

Art. 27 - Profili professionali e requisiti d'accesso

1. Il personale dipendente del Comune di Foligno appartenente al comparto senza qualifica dirigenziale è inquadrato nei profili professionali elencati nel relativo sistema previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che associa a ciascuno di essi la categoria d'inquadramento giuridico ed i requisiti generali di accesso.
2. I concorsi pubblici potranno essere banditi nelle categorie giuridiche seguenti:
B3 – C1 – D1.
3. Le tipologie di titoli di studio richieste per l'accesso dall'esterno ai profili professionali sono i seguenti:
DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA:
DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ovvero LAUREA MAGISTRALE ovvero LAUREA SPECIALISTICA a carattere giuridico e/o economico e/o socio-culturale, che sarà stabilito motivatamente dal bando di concorso + anzianità di servizio come da normativa vigente per il reclutamento dei dirigenti.
DIRIGENTE AREA TECNICA:
DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ovvero LAUREA MAGISTRALE ovvero LAUREA SPECIALISTICA a carattere tecnico che sarà stabilito motivatamente dal bando di concorso + anzianità di servizio come da normativa vigente per il reclutamento dei dirigenti.



DIRIGENTE AREA FINANZIARIA:

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ovvero **LAUREA MAGISTRALE** ovvero **LAUREA SPECIALISTICA** a carattere giuridico e/o economico che sarà stabilito motivatamente dal bando di concorso + anzianità di servizio come da normativa vigente per il reclutamento dei dirigenti.

- CATEGORIA D1:

LAUREA triennale.

Per i profili professionali delle aree amministrativa, della vigilanza, economico-finanziaria: a carattere giuridico e/o economico. Per i profili professionali dell'area pedagogico-sociale: a carattere giuridico e/o sociale. Per i profili professionali dell'area dei servizi e relazioni esterne: a carattere giuridico e/o economico e/o culturale. Per i profili professionali dell'area legale: laurea in giurisprudenza. Per i profili dell'area dell'alimentazione: titolo di studio abilitante all'iscrizione all'albo dei biologi nutrizionisti. Per i profili dell'area informatica: laurea a carattere tecnico od informatico. Per i profili professionali dell'area tecnica: a carattere tecnico.

- CATEGORIA C:

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE DI DURATA QUINQUENNALE.

Il bando può prevedere alternativamente quale requisito di accesso il possesso di Laurea (L) o di Diploma di Laurea o di Laurea Magistrale o Specialistica qualora richiesto dalla legge per l'accesso allo specifico profilo professionale messo a concorso.

- CATEGORIA B3:

DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE.

4. Il bando di concorso dovrà specificare motivatamente il titolo di studio richiesto e gli eventuali corsi di specializzazione od abilitazioni per l'esercizio di attività professionale richiesti oltre al titolo di studio, nel rispetto dei criteri generali contenuti nel precedente comma 2 e dei requisiti particolari di accesso previsti dal sistema dei profili professionali adottato ai sensi dell'art. 8-quater del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Il bando di concorso potrà prevedere, per le categorie B3 e C, quale requisito alternativo di accesso, il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto ai sensi del presente articolo, purché conseguito con un percorso di studi che ricomprenda le materie di quello inferiore, ma con maggior approfondimento. Tale principio di assorbimento non può valere allorquando il bando richieda, oltre al possesso del titolo, anche l'iscrizione ad un albo professionale.
6. La mappa dei profili professionali dell'Ente potrà prevedere, per l'accesso a determinati profili della cat. D o dirigenziale, per l'accesso ai quali è richiesta una particolare qualificazione, il requisito di un voto minimo di laurea.
7. Il requisito del voto minimo di laurea potrà essere contenuto anche negli avvisi per il reclutamento del personale ex art. 110 c. 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000.



Indice generale

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPO I - ACCESSO ALL'IMPIEGO..... | 2 |
| e l'espletamento dei concorsi..... | 2 |
| Art. 1 - Modalità d'accesso..... | 2 |
| Art. 2 - Requisiti generali..... | 3 |
| Art. 3 - Copertura dei posti vacanti..... | 4 |
| Art. 3 bis – Utilizzo delle graduatorie di concorso..... | 4 |
| CAPO II - PROCEDURE PER ASSUNZIONI..... | 6 |
| Art. 4 - Bando di concorso..... | 6 |
| Art. 5 - Presentazione delle domande di ammissione..... | 7 |
| Art. 6 - Ammissione dei candidati..... | 7 |
| Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze..... | 8 |
| CAPO III - ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI..... | 11 |
| Art. 8 - Svolgimento delle prove..... | 11 |
| Art. 9 - Prova selettiva di ammissione..... | 12 |
| Art. 10 - Criteri generali di selezione..... | 13 |
| Art. 11 - Concorso per esame..... | 13 |
| Art. 12 - Concorso per titoli e per titoli ed esami..... | 14 |
| Art. 13 - Commissioni esaminatrici..... | 14 |
| Art. 14 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame..... | 15 |
| Art. 15 - Adempimenti della commissione..... | 17 |
| Art. 16 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali..... | 17 |
| Art. 17 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte | 18 |
| Art. 18 - Chiusura della prova..... | 19 |
| Art. 19 - Verbali e graduatorie..... | 19 |
| Art. 20 - Assunzioni in servizio..... | 20 |
| Art. 21 - Compensi..... | 20 |
| CAPO IV - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA..... | 21 |
| Art. 22 - Mobilità esterna..... | 21 |
| CAPO V - ASSUNZIONI A TERMINE..... | 22 |
| Art. 23 - Assunzioni a termine..... | 22 |
| Art. 24 - Dirigenti e alte specializzazioni fuori dotazione organica..... | 24 |
| Art. 25 - Dirigenti o alte specializzazioni su posti vacanti..... | 26 |
| Art. 26 - Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco..... | 26 |
| CAPO VI - PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI D'ACCESSO..... | 27 |
| Art. 27 - Profili professionali e requisiti d'accesso..... | 27 |