



**Comune di Copparo**  
Provincia di Ferrara

## **Regolamento**

# **MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO L'ENTE**

Approvato con delibera di G.C. n. 100 del 11-08-2008

**Capo I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Modalità di accesso
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Selezioni Pubbliche
- Art. 4 Selezioni Interne

**Capo II**  
**REQUISITI**

- Art. 5 Requisiti generali per l'accesso alle selezioni pubbliche
- Art. 6 Requisiti speciali per l'accesso alle selezioni pubbliche
- Art. 7 Requisiti speciali per l'accesso alle selezioni interne

**Capo III**  
**SELEZIONI INTERNE**

- Art. 8 Progressione verticale
- Art. 9 Concorsi interamente riservati al personale dipendente

**Capo IV**  
**AVVISO DI SELEZIONE**

- Art.10 Contenuti ed elementi dell'avviso di selezione
- Art.11 Pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione pubblica
- Art.12 Modificazione dell'avviso di selezione
- Art.13 Pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione interna

**Capo V**  
**DOMANDA DI AMMISSIONE**

- Art.14 Domanda e documentazione per l'ammissione alla selezione
- Art.15 Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

**Capo VI**  
**TITOLI**

- Art.16 Riserve e preferenze
- Art.17 Titoli valutabili nelle selezioni esterne o interne riservate

**Capo VII**  
**AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

- Art.18 Ammissione alla selezione

**Capo VIII**  
**COMMISSIONE GIUDICATRICE**

- Art.19 Composizione della commissione
- Art.20 Insediamento della commissione e cause di incompatibilità
- Art.21 Ordine dei lavori
- Art.22 Funzionamento e compiti della commissione

**Capo IX  
PROVE SELETTIVE**

- Art.23 Calendario
- Art.24 Tipologia
- Art.25 Disciplina delle prove selettive
- Art.26 Correzione e valutazione delle prove selettive
- Art.27 Adempimenti delle prove orali

**Capo IX  
GRADUATORIA**

- Art.28 Formulazione e utilizzo della graduatoria

**Capo X  
CONCORSO UNICO**

- Art.29 Concorso unico

**Capo XI  
ASSUNZIONE IN SERVIZIO E STIPULA CONTRATTO**

- Art.30 Verifica requisiti
- Art.31 Periodo di prova

**Capo XII  
RECLUTAMENTI SPECIALI**

- Art.32 Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n.56
- Art.33 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categoria protette
- Art.34 Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato
- Art.35 Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale
- Art.36 Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art.37 Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

**Capo XIII  
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

- Art.38 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art.39 Abrogazioni

**Capo XIV  
DISPOSIZIONI SPECIFICATIVE**

- Titolo di studio
- Titoli di servizio
- Curriculum

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1  
**MODALITÀ DI ACCESSO**

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
- a.** selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, art. 28 e 35 del decreto legislativo n.165 del 31/03/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b.** procedure di mobilità esterna;
  - c.** avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - d.** procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - e.** selezioni interne riservate ex art. 4, comma 2 C.C.N.L. 31 marzo 1999 e art.91 D.lgs. 267/2000;
  - f.** progressioni verticali ex art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999;
  - g.** procedure di mobilità interna;
  - h.** chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 13.08.1980 n. 466 (art. 35, comma 2, d.lgs. n. 165/2001);

Articolo 2  
**OGGETTO**

- 1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche ed interne previste al precedente art. 1 lettere a),c) e) ed f);
- 2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

Articolo 3  
**SELEZIONI PUBBLICHE**

- 1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alle attitudini ed alla professionalità relative al profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate;
- 2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione, in relazione all'oggetto della selezione:
  - prove scritte;
  - prove pratiche/attitudinali;
  - valutazione di titoli;
  - intervista - colloquio;
  - altri strumenti di selezione attitudinale.

3. Le procedure selettive pubbliche consistono in: corso-concorso, concorso pubblico, concorso unico per più Amministrazioni.
4. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
  - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - d. composizione delle commissioni con esperti di provata competenza.

#### Articolo 4 SELEZIONI INTERNE

1. L'Ente utilizza lo strumento delle selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Le selezioni interne sono procedure selettive destinate a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato costituito con l'Amministrazione Comunale di Copparo, che abbiano superato il periodo di prova.
3. Si distinguono in:
  - a. progressione verticale, ex art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999, finalizzate al passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente all'accesso dall'esterno;
  - b. Concorsi interamente riservati al personale dipendente, ex art. 4, comma 2 C.C.N.L. 31 marzo 1999 e art.91 D.lgs. 267/2000, per la copertura di posizioni funzionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente;
4. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione, in relazione all'oggetto della selezione:
  - prove scritte;
  - prove pratiche/attitudinali;
  - valutazione di titoli;
  - intervista - colloquio;
  - altri strumenti di selezione attitudinale.
5. Le procedure per le selezioni interne si conformano ai seguenti principi:
  - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
  - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d. composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza;

## **CAPO II REQUISITI**

### Articolo 5

#### **REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO E CAUSE DI ESCLUSIONE ALLE SELEZIONI PUBBLICHE**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- a.** cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o Città del Vaticano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, secondo quanto previsto dall'art.38 D.Lgs.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- b.** compimento del 18° anno di età.
- c.** idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d.** titolo di studio prescritto dall'avviso di selezione, per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il riconoscimento dell'equiparazione del titolo di studio da parte del dipartimento della Funzione Pubblica;
- e.** ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, psico-fisici, età, );
- f.** di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- g.** di non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10/01/1957, n.3.
- h.** di non avere riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

A tale fine i concorrenti hanno l'obbligo di dichiarare:

- a.** di non avere subito sentenza di condanna passata in giudicato, oppure di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del Codice di procedura Penale, per reati che incidono sull'affidabilità morale e professionale.
  - b.** tutte le sentenze di condanna, comprese pure quelle su richiesta, al fine di consentire all'Amministrazione di poter effettuare le proprie valutazioni ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.
  - c.** di non avere pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art.3 della Legge 1423/1956, o di altro reato incidente la moralità professionale.
  - d.** Tutti i procedimenti penali in corso, come pure quelli a richiesta di parte al fine di consentire all'amministrazione di poter effettuare le proprie valutazioni ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.
2. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
3. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso.

Articolo 6  
REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio e ad obiettive esigenze dell'Ente sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

1. Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
  - **categoria A:** licenza di scuola dell'obbligo
  - **categoria B, posizione economico-giuridica 1:** licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali
  - **categoria B, posizione economico-giuridica 3:** diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali
  - **categoria C:** diploma di scuola media superiore
  - **categoria D, posizione economico-giuridica 1:** diploma di laurea afferente alle attribuzioni caratterizzanti il posto da ricoprire
  - **categoria D, posizione economico-giuridica 3:** diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali
  - **dirigenza:** diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti presso altre amministrazioni pubbliche sono ammessi senza condizioni.
2. Per l'accesso ai posti di Funzionari di Polizia Municipale è richiesto inoltre:
  - di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
  - di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/85:
  - di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari e di non avere alcuna riserva nell'utilizzo delle armi di non aver prestato o non essere stato ammesso a prestare servizio sostitutivo civile ovvero di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi dell'art.15, comma 7-ter, legge 8 luglio 1998n.230, introdotto con legge 02/08/2007 n.130;
  - il possesso dei requisiti di cui all'art. 26 della Legge n. 53/89.

Articolo 7  
REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI INTERNE

1. La determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne, che devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, è operata con apposito provvedimento del Dirigente competente in materia di Risorse Umane.

**CAPO III**  
**SELEZIONI INTERNE**

**ART.8**

**PROGRESSIONE VERTICALE**

La progressione verticale, prevista dalle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del comparto Regioni Autonomie Locali, consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna. Nell'ambito del piano triennale delle assunzioni, l'Amministrazione, sentite le OO. SS., definisce le procedure selettive riservate al personale interno ai sensi dell'art. 4, comma 1 del CCNL del 31/03/99. Il piano può attuarsi in diversi stralci ed essere preceduto dalla revisione della dotazione organica, da farsi secondo le modalità stabilite dalla legge. La redazione del piano è vincolata dalla disponibilità delle risorse finanziarie previste in bilancio e dalle disposizioni in materia di finanza pubblica.

**REQUISITI**

**PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B1**

Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B1 sono necessari i seguenti requisiti:

1. Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo;
2. anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria A.

**oppure**

prescindendo dal titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria A; eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo.

**PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B3**

Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B3 sono necessari i seguenti requisiti:

1. Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo;
2. anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria B1;

**oppure**

prescindendo dal titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria B; eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo.

**PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA C**

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

1. Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
2. anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria B3;

**oppure**

1. titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno;
2. anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B3;

Per la progressione a Educatore Nido, Insegnante Scuola dell'Infanzia, Esperto Attività Tecniche ed Esperto Attività Amministrative Contabili occorre possedere il titolo di studio specificatamente richiesto dal bando.

#### **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D1**

Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D1 sono necessari i seguenti requisiti:

1. Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
2. anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria C;

#### **oppure**

1. titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno;
2. anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C.

Per la progressione alla categoria D1, può essere richiesto dal bando come obbligatorio il possesso del titolo di studio specifico previsto per l'accesso dall'esterno.

#### **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D3**

Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D3 sono necessari i seguenti requisiti:

1. Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
2. anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria D1;

#### **oppure**

1. titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno;
2. anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria D1;

Per la progressione alla categoria D3 può essere richiesto dal bando come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio (per esempio, Laurea in Ingegneria, in Architettura, in Geologia ecc.).

#### **BANDO DI SELEZIONE**

Il bando di selezione è adottato con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Esso deve indicare:

- a) la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione;
- b) i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
- c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- d) i criteri per la valutazione del curriculum (ove prevista);
- e) i criteri per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione della prestazione individuale dell'anno precedente;
- f) la tipologia della/e prova/e;
- g) le materie oggetto della/e prova/e;
- h) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
- i) le modalità di utilizzo della graduatoria;
- j) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per potere effettuare le prove della selezione, nonché le eventuali necessità di tempi aggiuntivi.

#### **PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO**

Il bandi di selezione sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi a tutte le sedi degli uffici e dei servizi.

Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei dipendenti presso il Servizio del Personale .  
Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali ed alla R.S.U.

#### RIPARTIZIONE DEL PUNTEGGIO E CRITERI DI VALUTAZIONE

La prova selettiva varia a seconda della categoria e dei profili professionali interessati alla selezione.  
La prova si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai sette decimi (21/30).

L'avviso di selezione specificherà gli eventuali titoli valutabili ed i criteri di valutazione.

Il punteggio massimo complessivo assegnato ai titoli è stabilito in punti 10.

Ai dipendenti che avranno ottenuto nella valutazione della prestazione individuale relativa all'anno precedente una valutazione pari o superiore a "sufficiente", sarà riconosciuto, nel caso di superamento della prova selettiva, un punteggio aggiuntivo, fino ad un massimo di 5 punti; l'avviso di selezione specificherà i criteri di valutazione.

#### FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle Preferenze (art. 16 della Disciplina delle modalità di accesso presso l'Ente).

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi complessivamente a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento alla Disciplina delle modalità di accesso all'impiego presso l'Ente.

### ART. 9

#### CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

1. Per tutti i profili o figure professionali presenti nell'Ente si possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente.
2. Il concorso viene bandito qualora il Dirigente del Settore interessato attesti che il posto messo a concorso sia caratterizzato da una professionalità acquisita all'interno dell'ente.
3. Alle procedure selettive riservate è ammesso il dipendente, ascritto alla categoria immediatamente inferiore, con il profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprirsi, in possesso:
  - Del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con un'anzianità di servizio non inferiore ad anni 3 nel profilo propedeutico maturata presso l'Ente.
  - Del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con una anzianità di servizio non inferiore ad anni 5 nel profilo propedeutico maturata presso l'Ente.
4. La professionalità acquisita all'interno dell'Ente deve essere certificata o con attestazione dal Dirigente del Settore, o con ordini di servizio o incarichi, e deve comprovare che il dipendente ha svolto mansioni analoghe al posto a concorso per il periodo di servizio richiesto dall'avviso.
5. La partecipazione dei dipendenti in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita prescindendo dal possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, è ammessa laddove possibile e non in contrasto con le norme vigenti.
6. I dipendenti che hanno subito una sanzione disciplinare di sospensione dal servizio o riduzione dello stipendio non hanno diritto a partecipare a concorsi interni per i tre anni successivi alla data di irrogazione della sanzione stessa.

7. Le prove d'esame per i concorsi interni consistono in una prova scritta ed in una prova orale inerenti le materie specifiche del posto a concorso.
8. Le selezioni di cui al presente articolo sono equiparate alle selezioni pubbliche per le norme del presente regolamento che disciplinano la costituzione ed il funzionamento della commissione Giudicatrice, la valutazione dei titoli e la valutazione delle prove.
9. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di requisiti di cui l'amministrazione è già in possesso.
10. Non è dovuta la tassa di concorso.

## **Capo IV** **AVVISO DI SELEZIONE**

### Articolo 10 CONTENUTI ED ELEMENTI DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del Dirigente competente in materia di risorse umane, in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta;
2. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e deve contenere:
  - a. il trattamento economico;
  - b. l'eventuale utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo determinato,
  - c. il numero la categoria ed il profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - d. il termine perentorio di iscrizione alla selezione e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - e. le materie oggetto delle prove;
  - f. il diario e la sede delle prove con l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva con valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati della selezione, ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - g. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - h. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
  - i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - l. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - m. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - n. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - o. l'importo e le modalità di versamento della eventuale tassa di selezione;
  - p. l'autorizzazione, ai sensi della L. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso;
  - q. in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
  - r. eventuale bibliografia di riferimento.
  - s. eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione nell'ipotesi di concorso per titoli ed esami.
3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.
4. L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

Articolo 11  
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

1. L'avviso di selezione è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune e nel sito Internet dell'Ente.
2. viene trasmesso per la sua diffusione:
  - Informagiovani del Comune di Copparo e del Capoluogo;
  - alla Provincia di Ferrara e ai Comuni della Provincia di Ferrara per la pubblicazione all'Albo Pretorio;
  - Organizzazioni Sindacali;
  - Centro per l'Impiego del Comune di Copparo e del Comune di Ferrara.
3. Un avviso della selezione, contenente gli estremi dell'avviso, è pubblicato, a mezzo comunicato stampa, su due quotidiani di ampia diffusione di cui almeno uno con la cronaca cittadina. Il Servizio Risorse Umane per dare adeguata diffusione all'avviso, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio :affissione di manifesti, radio, brochures, ecc..
4. Oltre che presso il Servizio Risorse Umane l'avviso è reperibile presso l'U.R.P., l'Albo Pretorio del Comune, l'Ufficio Protocollo ed il Servizio Messi della Residenza.
5. La pubblicità dell'avviso con le modalità di cui al comma 1 è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio.

Articolo 12  
MODIFICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. E' facoltà del Dirigente competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento procedere:
  - alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
  - alla rettifica od all'integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i cittadini che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà provvedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
  - alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.
2. Di tali provvedimenti e delle relative motivazioni sono preventivamente informate le organizzazioni Sindacali Aziendali.

Articolo 13  
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

1. L'avviso di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune
2. L'avviso è reperibile presso il Servizio Risorse Umane, l'U.R.P., l'Albo Pretorio del Comune, l'Ufficio Protocollo ed il Servizio Messi della Residenza.

3. L'avviso viene trasmesso in forma integrale a tutti i settori e servizi per un' adeguata informazione ai dipendenti.

4. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 15 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

## **CAPO V DOMANDA DI AMMISSIONE**

### Articolo 14

#### DOMANDA E DOCUMENTAZIONE PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Per l'ammissione alle selezioni i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare ai sensi delle vigenti normative in materia di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva:
  - a) Cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
  - b) possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o della Città del Vaticano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - c) idoneità fisica all'impiego;
  - d) possesso del titolo di studio prescritto dall'avviso con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università e per il titolo di studio conseguito all'estero gli estremi dell'atto di equiparazione;
  - e) possesso degli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di selezione;
  - f) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - g) godimento dei diritti civili e politici;
  - h) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - i) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - j) di avere o non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni, di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento,
  - k) di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57, e di non aver riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
  - l) I titoli che danno diritto ad eventuale precedenza o preferenza. In particolare coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto;
  - m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - n) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
  - o) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui alla legge 196/2003 inserita all'interno dell'avviso di selezione.

- p) per i profili per i quali l'avviso di concorso richieda l'accertamento di una lingua straniera, l'indicazione di una tra le lingue previste nell'avviso medesimo;
  - q) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce la selezione, siano richiesti espressamente nelle norme dell'avviso;
  - r) ulteriori titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;
  - s) eventualmente il proprio curriculum vitae e professionale.
2. Si considerano come dichiarati nella domanda a tutti gli effetti, gli eventuali requisiti omessi che però siano inequivocabilmente deducibili dalla documentazione allegata alla domanda medesima.
  3. Costituisce causa di esclusione, la mancanza dei requisiti relativi alla capacità giuridica, ossia l'omessa indicazione dei dati di cui alle lettere del comma 1: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, nonché quanto previsto alla lettera q, e la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione.
  4. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione, la domanda dovrà essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, da un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
  5. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).
  6. Ai fini del controllo sulla veridicità delle dichiarazioni riguardanti il possesso dei titoli, le stesse dovranno contenere gli elementi necessari per operare i controlli medesimi, pena la non valutazione dei titoli dichiarati.
  7. La veridicità delle autocertificazioni in merito ai requisiti di carattere generali, rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite in base alla normativa vigente. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.
  8. La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.
  9. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

#### Articolo 15

#### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata, con le modalità e gli orari previsti nell'avviso di selezione, direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Ufficio Protocollo – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio .Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

3. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della eventuale tassa di concorso. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché il versamento venga effettuato e la relativa ricevuta sia trasmessa all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.
5. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.
6. La domanda redatta secondo lo schema allegato all'avviso deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.

## **CAPO VI TITOLI**

### Articolo 16 **RISERVE E PREFERENZE**

#### **RISERVE**

1. Nei concorsi per assunzioni a tempo determinato ove sussistano i presupposti, operano le riserve ai sensi del comma 560 della legge 296/06 e successive modifiche ed integrazioni, per coloro che hanno stipulato con l'Amministrazione Comunale di Copparo uno o più contratti di collaborazione coordinata e continuativa, con profilo riconducibile al profilo oggetto della selezione, esclusi gli incarichi di nomina politica;
2. Nelle pubbliche selezioni 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.
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 a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
  - b. riserva di posti nel limite del 30%, ai sensi dell'art. 18 comma 6 del D. Lgs.vo 215/2001 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte e, ai sensi dell'art. 26 comma 5 del medesimo Decreto Legislativo, a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta. Le modalità operative di applicazione di tale riserva sono quelle definite all'art. 18 commi 6 e 7 del citato D. Lgs.vo 215/2001.
5. Le riserve non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
6. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

## PREFERENZE

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a. dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, Legge n. 191/1998);
  - b. dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
  - c. dalla maggiore esperienza lavorativa con rapporto di lavoro dipendente (o esperienza professionale) computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente);

## Articolo 17

### TITOLI VALUTABILI NELLE SELEZIONI ESTERNE O INTERNE RISERVATE

I titoli valutabili per le selezioni esterne o interne sono costituite da:

Titoli di servizio

Titoli di studio

Curriculum professionale

1. Il punteggio massimo complessivo stabilito in punti 10. Fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione dei concorsi per titoli ed esami è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
2. La valutazione dei titoli, sulla base dei criteri determinati nell'avviso di selezione, eventualmente maggiormente specificati dalla commissione giudicatrice, è effettuata dopo la valutazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche e solo per i candidati ammessi a sostenere la prova orale.
3. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.
4. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione in tal caso verrà seguita la seguenti modalità:
  - I periodi di servizio a parità di categoria giuridica si sommano tra loro
  - Ogni 30 giorni di servizio prestato, anche non consecutivo, si computa 1 mese
  - Eventuale resto superiore a 15 viene congegiato come mese intero
  - Eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.
5. Possono inoltre essere valutati:
  - le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
  - le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
  - la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione
  - titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
6. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui al comma precedente viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

7. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

#### Articolo 18

### AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio Risorse Umane dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Dirigente del Settore Risorse Umane determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento all'avviso, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
4. La completa documentazione del concorso viene, quindi trasmessa al segretario della Commissione giudicatrice.
5. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

#### CAPO VIII

### COMMISSIONE GIUDICATRICE

#### Articolo 19

### COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, sono nominate con apposito provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:
  - 1) Profili di qualifica dirigenziale
    - dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato, o da altro Dirigente, che la presiede;
    - da due componenti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, docenti, estranei alle medesime.
  - 2) Profili delle categorie A, B, C e D
    - da un Dirigente, o dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, che la presiede;
    - da due componenti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, docenti, estranei alle medesime.
2. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti:
  - alla qualifica dirigenziale le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria dirigenziale;
  - alle categorie C e D, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe;
  - alle categorie A e B, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
6. La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. L'atto di nomina indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.
7. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
8. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Risorse Umane costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
10. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente del Servizio Risorse Umane.

#### Articolo 20

#### INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa dopo aver ricevuto copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Dirigente competente in materia di risorse umane, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.

3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, che i componenti della commissione, il segretario e gli eventuali componenti del comitato di vigilanza, non si trovino in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
4. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

Tabella dei gradi parentela

Gradi	parenti in linea retta	parenti in linea collaterale
1°	i genitori e il figlio	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisonnonni) ed il pronipote sorella	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o la sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote o la prozia e cugini di 1° cioè	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) il pronipote da fratello o sorella; i i figli di fratelli e sorelle

Tabella gradi affinità

GRADI            AFFINI

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

5. I componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente del Servizio Risorse Umane, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
6. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente comma 4, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane.
7. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione, pubblici.

Articolo 21  
ORDINE DEI LAVORI

La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

1. Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra i componenti della Commissione e tra essi ed i candidati, di cui al precedente articolo 20 del presente regolamento;
2. Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del responsabile in materia di risorse umane, dei concorrenti alle prove selettive;
3. Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
4. Specificazione, durante la seduta d'insediamento, delle modalità di valutazione dei titoli e del curriculum, indicati nell'avviso di selezione, qualora sia previsto nell'avviso stesso la loro valutabilità.
5. Fissazione della data della preselezione, se prevista (qualora non risulti già inserita nell'avviso di selezione);
6. Fissazione della data delle prove (qualora non risulti già inserita nell'avviso di selezione);
7. Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
8. Valutazione delle prove selettive o preselettive;
9. Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove selettive ed ammessi alla prova orale, nonché attribuzione dei punteggi stabiliti qualora l'avviso di selezione preveda la valutabilità dei titoli;
10. Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
11. Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
12. Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
13. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

Articolo 22  
FUNZIONAMENTO E COMPITI DELLA COMMISSIONE

1. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
2. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce la data e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati ammessi con le modalità previste dal successivo art. 23.
3. Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Servizio Risorse Umane. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documentati ed elaborati.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
6. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
7. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
8. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza.
9. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
10. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
11. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
12. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
13. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
14. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.
15. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
16. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché gli stessi, se Dirigente o titolare di posizione organizzativa, non siano dipendenti dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione stabilita con apposito provvedimento. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario qualora ne ricorrano le circostanze.
17. Ai membri e al Presidente che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite, dall'articolo 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli appartenenti alle qualifiche apicali, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.
18. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.

**CAPO IX**  
**PROVE SELETTIVE**  
Articolo 23  
**CALENDARIO**

1. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno. Farà fede la data di spedizione comprovata dal timbro e data dell'ufficio Postale accettante, fatta salva l'ipotesi in cui esso sia contenuto nell'avviso di selezione.
2. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 10 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi eventualmente attribuiti ai titoli presentati.
3. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
4. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n.101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
5. Il concorrente che non si presenti alle prove selettive previste dalla selezione nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Articolo 24  
**TIPOLOGIA**

1. La selezione consiste in prove 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 devono dunque valutare 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. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nell'avviso. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nell'avviso di selezione tra quelle di seguito elencate:
  - a. test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b. dinamiche di gruppo;
  - c. analisi di casi di studio;
  - d. test tecnico-professionali;
  - e. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - f. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - g. colloquio a contenuto tecnico-professionale.

4. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
6. **per l'accesso alle categorie A e B**, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, mediante l'utilizzo di apparecchiature, strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21 punti su 30 ;
7. **per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C**, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su materie ed aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti conseguiti nelle singole prove;
8. **per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale**, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione ed un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle 2 prove teoriche e/o pratiche sommata alla votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando 'particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti conseguiti nelle singole prove;
9. Per quanto attiene alle modalità di esperimento delle selezioni per **l'accesso alla qualifica unica dirigenziale** si applicano le disposizioni di cui all'art. 34, del presente regolamento.
10. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazioni dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

11. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

#### Articolo 25

### DISCIPLINA DELLE PROVE SELETTIVE

#### **Prova scritta o teorico-pratica**

1. Prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e siglato dai componenti della commissione e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Qualora l'avviso non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
3. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'ammissione dei candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

#### **Prova preselettiva o prova attitudinale**

1. Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.
2. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato, e che consentano, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.
3. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

## **Prova pratico-applicativa**

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

## **Adempimenti**

Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
- una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
- una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.
- Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova e dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.

Il Presidente avverte i concorrenti che:

1. E' vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
2. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

#### il Presidente

- invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità ed a sorteggiare la lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati ammessi alla prova orale per l'espletamento del colloquio, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi
  - legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
  - procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta.
  - dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
1. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
  2. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.
  3. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
  4. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o praticooperativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
  5. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione presso il Servizio Risorse Umane e diffuso via Internet.

#### Articolo 26

#### CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. Nel caso di più prove, e sempre che l'avviso non abbia previsto un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.
4. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
5. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

6. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 4.

#### Articolo 27

### ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione al colloquio è quello stabilito dalla lettera estratta prima dell'inizio della prova scritta.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa, seguendo l'ordine di ammissione all'esame stabilito mediante la lettera alfabetica estratta durante la prima prova.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

### CAPO IX GRADUATORIA

#### Articolo 28

### FORMULAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

#### FORMULAZIONE

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte del Servizio Risorse Umane emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
3. Il Dirigente Servizio Risorse Umane, quindi, con proprio atto, provvede all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di cui all'art. 16 del presente regolamento, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie.
4. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane; la stessa è inoltre visionabile presso il Servizio Risorse Umane e in Internet.
5. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, viene affissa all'Albo Pretorio e pubblicata sul sito internet del Comune di Copparo, e comunicata a ciascun candidato con le modalità individuate dall'avviso di selezione, la posizione nella graduatoria e la relativa votazione. La medesima comunicazione è effettuata a ciascun candidato non idoneo in relazione all'esito della sola prova sostenuta
6. Dalla data di pubblicazione della deliberazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

#### UTILIZZO

1. Le graduatorie delle selezioni esterne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.
2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato, e tempo parziale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
3. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:
  - Per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
  - Per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
  - Per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionale analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica meramente nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione, fermi restando i contenuti professionali e funzionali;
  - In via del tutto eccezionale, per la copertura di posti allo stesso profilo professionale e categoria, istituiti o trasformati successivamente alla formazione ed alla approvazione della medesima, allorché ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente o a fenomeni di delega, trasferimento e/o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti connessi a normative nazionali o regionali. In tal caso l'atto di utilizzo della graduatoria, conseguente al provvedimento istitutivo o modificativo delle posizioni dotazionali, dovrà essere esaurientemente motivato;
  -

4. In assenza di graduatorie valide, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche con una sola prova selettiva.

## **CAPO X CONCORSO UNICO**

### Articolo 29 **CONCORSO UNICO**

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.
2. Il concorso unico può essere espletato, previa convenzione con i Comuni e gli Enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria professionalmente equivalenti.
1. L'utilizzo della graduatoria da parte degli Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:
  - a. la metodologia di lavoro;
  - b. le forme di consultazione tra gli Enti aderenti;
  - c. contenuti dell'avviso;
  - d. le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
  - e. il contributo dovuto dagli Enti convenzionati.
5. L'avviso del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni convenzionate.

## **CAPO XI ASSUNZIONE IN SERVIZIO E STIPULA CONTRATTO**

### Articolo 30 **VERIFICA REQUISITI**

1. I candidati dichiarati vincitori secondo l'ordine della graduatoria sono invitati, tramite comunicazione scritta, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro, a mezzo documentazione o apposita dichiarazione sostitutiva nei casi previsti dalla legge.
2. La suddetta verifica non è richiesta di norma qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo del Comune.
3. I candidati di cui al comma 1 sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

4. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.
5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede, preve dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
6. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di risorse umane, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.

#### Articolo 31 PERIODO DI PROVA

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette, al Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. Il Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.
6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Dirigente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Dirigente responsabile del servizio del Risorse Umane.

## **CAPO XII RECLUTAMENTI SPECIALI**

### Articolo 32

#### ASSUNZIONI OPERATE AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.
2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.
3. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative ovvero in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire.
4. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.
5. Per le assunzioni di cui al presente articolo il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni.

### Articoli. 33

#### ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dalla L. 12.03.1999 n. 68 e relativi provvedimenti attuativi, segnatamente per quanto attiene alle modalità di orientamento al lavoro di cui alle disposizioni recate dal Capo III della medesima legge.
2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

### Articolo 34

#### ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE CON RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO

1. Fatto salvo previsto in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a tempo determinato, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni recate dal presente regolamento.

3. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del decreto legislativo del 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, gli inquadramenti nella ex settima e nell'ottava qualifica funzionale, ovvero nella categoria "D", nonché i servizi svolti o le attività professionali esercitate, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali o categorie professionali.

#### Articolo 35

### VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA NEL RAPPORTO DIRIGENZIALE

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Sindaco, il quale vi provvede sentito la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, il Direttore Generale, ove costituito il relativo rapporto, ed il Servizio di controllo interno.

#### Articolo 36

### RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

#### Articolo 37

### SELEZIONI ORDINARIE PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Dirigente competente in materia di risorse umane, sentito i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare, qualora la specificità della selezione lo richieda, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.
3. Il personale assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova commisurato alla durata dell'assunzione stessa e determinato dal responsabile di struttura di adibizione del dipendente stesso. Di tale periodo, di norma non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore, deve essere fatta espressa menzione nel contratto individuale di lavoro.

4. In caso di dimissioni volontarie presentate antecedentemente la naturale scadenza del rapporto di lavoro, e nei casi in cui sia prevista la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, e comunque non può superare i trenta giorni. E' facoltà del Responsabile di struttura cui il dipendente assunto a tempo determinato è assegnato, in relazione alle esigenze di servizio, di rinunciare al predetto preavviso. Il relativo provvedimento è conseguentemente adottato dal responsabile della struttura competente in materia di personale.

**CAPO XIII**  
**FORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**  
Articolo 38

**TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi della normativa vigente, nonché di quanto disposto dai regolamenti comunali in vigore.

Articolo 39  
**ABROGAZIONI**

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni.

**CAPO XIV**  
**DISPOSIZIONI SPECIFICATIVE**

**TITOLO DI STUDIO**

1. Ai fini del presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:
- Il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
  - Il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31/12/62;
  - L'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
  - La frequenza della scuola elementare fino al 14° anno di età entro l'anno 1962;
  - Il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti;
  - L'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.
2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.
3. Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione (dichiarazione) del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.
4. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

## TITOLI DI SERVIZIO

1. Comprendono:
  - Il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato;
  - I periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.
2. Ai sensi dell'art.22 della L.958/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano)
3. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

## CURRICULUM

1. Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.
2. Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.
3. Possono, pertanto essere oggetto di valutazione:
  - Attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazioni coordinata e continuativa con riferimento alle entità ed alla qualità dell'impegno;
  - Altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc.)
  - Incarichi speciali svolti;
  - Svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate
  - Gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
  - Le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
  - Le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
  - Altri titoli apprezzabili dalla Commissione.