



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI**  
**ASSUNZIONE, DELLE PROGRESSIONI VERTICALI,**  
**DELLA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA**

*Approvato con deliberazione della G.C. n. 197 del 19.9.2006*  
*Esecutivo dal 19.10.2006*

*Modificato con atto di G.C. n. 106 del 24.6.2008*  
*Esecutivo dal 24.6.2008*

*Modificato con atto di G.C. n. 1 del 09.01.2017*  
*Esecutivo dal 09.01.2017*

*Modificato con atto di G.C. n. 20 del 01.02.2018*  
*Esecutivo dal 01.02.2018*

*Modificato con atto di G.C. n. 153 del 22.10.2019*  
*Esecutivo dal 22.10.2019*

*Modificato con atto di G.C. n. 24 del 25.02.2020*  
*Esecutivo dal 25.02.2020*

*Approvato con atto di G.C. n. 62 del 09.06.2020*  
*Esecutivo dal 09.06.2020*

*Approvato con atto di G.C. n. .. del ..2021*  
*Esecutivo dal*

**INDICE**

**TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

*Art. 1 Contenuto*

*Art. 2 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette*

*Art. 3 Requisiti generali*

*Art. 4 Assunzioni a tempo determinato*

*Art. 4-bis Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato*

**TITOLO II PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

- Art. 5 Bando di concorso*
- Art. 6 Pubblicità del bando*
- Art. 7 Presentazione delle domande di ammissione*
- Art. 8 Perfezionamento delle domande e dei documenti*
- Art. 9 Valutazione dei titoli*
- Art. 10 Categorie riservatarie e preferenze*

#### **CAPO I COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 11 Composizione*
- Art. 12 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*
- Art. 13 Norme di funzionamento*
- Art. 14 Compensi*

#### **CAPO II ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI**

- Art. 15 Diario delle prove*
- Art. 16 Prove di esame*
- Art. 17 Preselezione*
- Art. 18 Modalità di svolgimento delle prove consistenti in quiz*
- Art. 19 Punteggi*
- Art. 20 Valutazione delle prove d'esame*
- Art. 21 Modalità connesse allo svolgimento delle prove scritte*
- Art. 22 Modalità connesse allo svolgimento delle prova pratica*
- Art. 23 Modalità connesse allo svolgimento della prova orale*
- Art. 24 Norme comuni alle prove pratiche ed orali*
- Art. 25 Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva nella nomina*
- Art. 26 Formazione della graduatoria*

#### **TITOLO III ACCESSO AI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 27 Accesso*
- Art. 28 Modalità di svolgimento della selezione*
- Art. 29 Commissione Art. 30 Norma di rinvio*

#### **TITOLO IV PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

- Art. 31 Principi generali*
- Art. 32 Requisiti per l'accesso*
- Art. 33 Bando di selezione*
- Art. 34 Pubblicità del bando*
- Art. 35 Domande di ammissione*
- Art. 36 Modalità di presentazione delle domande*
- Art. 37 Operazioni preliminari*
- Art. 38 Prove d'esame*
- Art. 39 Commissione esaminatrice*
- Art. 40 Graduatoria e suo utilizzo*
- Art. 41 Revoca della selezione*
- Art. 42 Norma di rinvio*

#### **TITOLO V MOBILITA' ESTERNA**

- Art. 43 Attuazione mobilità esterna volontaria*
- Art. 44 Comunicazione dei posti da ricoprire*
- Art. 45 Presentazione delle domande*
- Art. 46 Valutazione curriculum*
- Art. 47 Commissione*
- Art. 48 Formazione della graduatoria ed assegnazione del posto*

#### **TITOLO VI MOBILITA' INTERNA**

- Art. 49 Finalità*  
*Art. 50 Caratteristiche*  
*Art. 51 Modalità*  
*Art. 52 Presentazione delle domande*  
*Art. 53 Commissione*  
*Art. 54 Criteri per la formazione della graduatoria*  
*Art. 55 Norma finale*

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 56 Norme abrogate*  
*Art. 57 Norme di rinvio e finali*  
*Art. 58 Entrata in vigore*

## **TABELLA RELATIVA AI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 Contenuto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure di accesso ai profili professionali del Comune di Camerino secondo le seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri Servizi per l'Impiego, nei casi previsti dalla normativa vigente;
  - c) progressione verticale del personale interno per la copertura di posti relativi a particolari profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente e dal possesso di un'esperienza nella categoria immediatamente inferiore;
  - d) procedura di mobilità esterna;
  - e) procedura di mobilità interna;
  - f) utilizzo delle graduatorie di altri enti locali per reclutamento personale a tempo indeterminato e determinato.
2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato anche il personale a tempo parziale.
4. Per tutte le procedure disciplinate dal presente Regolamento si rimanda ad eventuali procedure derogatorie che dovessero essere previste e disciplinate da appositi provvedimenti legislativi emanati in occasione di eventi particolari.

#### **Art. 2 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono secondo le procedure previste dal presente regolamento nel rispetto della specifica disciplina contenuta nelle apposite leggi.

#### **Art. 3 Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - b) idoneità fisica all'impiego, accertata ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni dal medico competente che provvede, prima dell'assunzione

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

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere prescritti nel bando di concorso ulteriori requisiti specifici.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
4. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

#### ***Art. 4 Assunzioni a tempo determinato***

1. Le assunzioni a tempo determinato per i profili professionali non riservati dalla legge al ricorso al Centro Servizi per l'Impiego saranno effettuate mediante pubblico concorso, con procedure ridotte rispetto a quanto previsto dal presente regolamento.

#### ***Art. 4 – bis Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali per il reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato***

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003, l'amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche secondo i criteri sotto riportati.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni – Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire.
5. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:
  - previsione nel piano dei fabbisogni di personale per posti per i quali si intende procedere all'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
  - assenza di graduatorie valide nel Comune di Camerino per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.
6. Al fine di assicurare un trasparente ed imparziale esercizio dell'azione amministrativa in sede di individuazione della graduatoria da utilizzare, si applicano i seguenti criteri:
  - a) possesso di particolari requisiti tecnici e professionali degli idonei in relazione alla categoria e profilo professionale da ricoprire;
  - b) vicinanza territoriale degli idonei presenti nelle graduatorie al Comune di Camerino;
  - c) pregressa esperienza in ambito degli Enti Locali anche in posizioni diverse da quella del profilo professionale da ricoprire;
  - d) particolare conoscenza del territorio comunale;
7. Adottata la delibera con la quale l'Ente decide di avvalersi di altre graduatorie, il Responsabile del Servizio competente, seguendo i criteri sopra indicati, invia la richiesta di utilizzazione della graduatoria fissando il termine per la risposta in dieci giorni dalla data di ricezione della richiesta. La mancata risposta entro il suddetto termine equivale a diniego.
8. Individuata la graduatoria dalla quale attingere e i soggetti utilmente collocati, il Responsabile del Servizio competente, procederà ad acquisire l'assenso da parte del

- candidato individuato, il quale potrà esprimersi nel termine di sette giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di mancata risposta o di risposta negativa si procederà con lo scorrimento nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
9. Il candidato individuato verrà sottoposto a colloquio e, qualora non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, il Comune di Camerino si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del suddetto.
  10. La stessa procedura potrà essere utilizzata anche per le assunzioni a tempo determinato.

## **TITOLO II PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

### **Art. 5 Bando di concorso**

1. I concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del servizio Personale.
2. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) gli estremi dell'atto con cui è indetto il concorso;
  - b) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la relativa categoria;
  - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - g) le dichiarazioni di legge che il candidato deve rendere nella domanda di ammissione;
  - h) le modalità di versamento della tassa di concorso, determinata in 8,00 Euro;
  - i) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
  - l) le prove di esame da sostenere;
  - m) le materie oggetto delle prove d'esame e il loro contenuto oltre, ove previsto, l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera;
  - n) il diario e la sede di svolgimento delle prove o le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi a sostenerle anche eventualmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune;
  - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - p) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio ad essi attribuibile;
  - q) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - r) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - s) la modalità di comunicazione ai candidati sia dell'ammissione che dell'avvenuta esclusione dalla procedura (es. lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, PEC, pubblicazione elenco candidati ammessi/non ammessi o secondo altre modalità), con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.

### **Art. 6 Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di trenta giorni dalla data di affissione.
2. La pubblicità del bando deve essere tale da assicurare la massima partecipazione dei concorrenti e pertanto il Comune provvede a darne pubblicità mediante:
  - a) pubblicazione nel sito Internet del Comune di Camerino;
  - b) trasmissione alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali;
  - c) pubblicazione all'Albo pretorio dei Comuni limitrofi;
  - d) trasmissione al Centro Servizi per l'Impiego competente per territorio;
  - e) pubblicazione mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

### *Art. 7 Presentazione delle domande di ammissione*

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e devono pervenire entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante. Qualora previsto nel bando di concorso le istanze di partecipazione possono essere presentate con modalità diverse da quelle sopra descritte (PEC, piattaforma telematica, ecc...).
2. Possono essere altresì presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, in tal caso farà fede il timbro dell'ufficio stesso.
3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. Alla domanda dovrà essere allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale relativa al periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. Il candidato, nella domanda, redatta secondo lo schema indicato nel bando di concorso e debitamente sottoscritta, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale;
  - b) indicazione del concorso al quale intende partecipare;
  - c) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - d) idoneità fisica all'impiego;
  - e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - 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 ed eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo dovrà essere dichiarata la inesistenza di condanne e procedimenti penali;
  - i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
  - l) servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - m) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - o) 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;
  - p) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative al concorso, nonché numero telefonico ed eventuale numero di fax e indirizzo di posta elettronica. Impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo;
  - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;
  - r) eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68/1999;
  - s) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso;
  - t) recapito presso il quale inviare le comunicazioni relative al concorso;
  - u) numero telefonico ed eventuale numero di fax e indirizzo di posta elettronica.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per

- eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome e indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al servizio competente.
  7. Dette modalità devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

#### ***Art. 8 Perfezionamento delle domande e dei documenti***

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato:
  - a) l'omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste relative ai requisiti prescritti;
  - b) la mancata presentazione, unitamente alla domanda, della ricevuta del versamento della tassa di concorso. Tale irregolarità è sanabile anche nel caso di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
  - c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, non prodotte nelle forme previste dalla normativa vigente in materia.
2. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda del nome e del cognome, della data e luogo di nascita, domicilio o recapito, indicazione del concorso al quale si intende partecipare e della sottoscrizione della domanda di partecipazione.
3. Nel caso di irregolarità sanabili, il responsabile del Servizio Personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o mediante PEC, qualora il candidato abbia comunicato la propria casella di posta elettronica certificata, a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo ed entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite:
  - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una istanza integrativa di quella già acquisita agli atti contenente le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
  - b) presentazione della ricevuta del versamento della tassa di concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento effettuato al momento della presentazione della domanda di importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
  - c) la produzione o il perfezionamento delle copie di documenti necessarie per l'ammissione nelle forme previste dalla legge.
4. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato per il relativo invio, comportano l'esclusione dal concorso.

#### ***Art. 9 Valutazione dei titoli***

1. I titoli danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 30 e sono suddivisi nelle seguenti quattro categorie:
  - categoria 1<sup>^</sup> - Titoli di studio
  - categoria 2<sup>^</sup> - Titoli di servizio
  - categoria 3<sup>^</sup> - Titoli vari
  - categoria 4<sup>^</sup> - Curriculum

2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categoria di titoli sono indicati nell'apposita tabella allegata al presente regolamento.
3. Il risultato della valutazione dei titoli viene comunicato ai candidati unitamente all'esito delle prove scritte o pratiche, prima dello svolgimento delle prove orali e nelle stesse forme in cui vengono loro comunicati la sede e la data di svolgimento delle stesse.

#### ***Art. 10 Categorie riservatarie e preferenze***

1. Nei concorsi le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora nelle selezioni nelle quali sia prevista apposita riserva 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 nell'ordine stabilito dalla legge.
4. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di selezione nel quale sia espressamente prevista la riserva dei posti; viene attivato includendo, nell'ordine della graduatoria, tra i vincitori, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
5. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle espressamente elencate dalla vigente normativa.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla più giovane età.

### ***CAPO I COMMISSIONE ESAMINATRICE***

#### ***Art. 11 Composizione***

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del responsabile del servizio Personale oppure, in caso di posto apicale, dal Segretario Generale, qualora appositamente incaricato dal Sindaco.
2. Le commissioni sono costituite nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne quando possibile, per cui almeno uno dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici di concorso è riservato alle donne.
3. Le commissioni sono composte da:
  - A) per le categorie B3 e C:
    - il presidente, esperto nelle materie del concorso, scelto tra i funzionari comunali o di altra pubblica amministrazione, o un esperto esterno di comprovata esperienza con i requisiti professionali corrispondenti almeno alla posizione giuridica D3;
    - due componenti esperti nelle materie del concorso, scelti tra i dipendenti comunali o di altre pubbliche amministrazioni di categoria e posizione giuridica pari o superiore a quella per la quale è indetto il concorso;
  - B) per la categoria D:
    - il presidente, esperto nelle materie del concorso, scelto tra i funzionari comunali o di altra pubblica amministrazione, con anzianità non inferiore a cinque anni, o un esperto esterno di comprovata esperienza in possesso dei requisiti richiesti per i componenti;
    - due componenti, esperti nelle materie del concorso, scelti tra i dipendenti comunali o di altre pubbliche amministrazioni, di categoria e posizione giuridica pari o superiore a quella per la quale è indetto il concorso, o docenti universitari, magistrati o liberi professionisti iscritti all'albo da almeno dieci anni;

4. Il segretario della commissione è nominato dal Responsabile del Servizio Personale o dal Segretario Generale, nel caso di posto apicale, ed è scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore:
  - alla categoria D per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore;
  - alla categoria C per tutti gli altri.
5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e informatica nonché per eventuali materie speciali, ove previste. La votazione finale deve essere comunque espressa dalla commissione esaminatrice.
6. In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità della struttura cui è preposto e, qualora si tratti del segretario generale, dal vice-segretario.
7. La commissione è un collegio perfetto, pertanto per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
8. Qualora un componente non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico ed alla sua sostituzione provvede il responsabile del Servizio Personale.
9. Qualora nel corso dei lavori della commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il presidente della commissione provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo componente, nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
10. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
12. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal Responsabile del Servizio Personale presidente della commissione.

#### ***Art. 12 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali***

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Delle operazioni della commissione esaminatrice viene redatto, per ciascuna seduta, un verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario in ogni facciata.

#### ***Art. 13 Norme di funzionamento***

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca, con apposita nota, la prima riunione entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, riportati nel verbale della seduta. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato, previo accordo dei componenti da far risultare nel verbale della prima seduta utile.
2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi, eventuali cause di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario. Nel caso in cui vi sia la sussistenza di condizioni d'incompatibilità, anche sopravvenuta, il componente interessato è tenuto a darne immediata comunicazione al presidente e cessa dall'incarico; in tal caso i lavori vengono

- immediatamente sospesi e si provvede all'adozione di apposito atto per la relativa sostituzione.
3. Nella seduta di insediamento, inoltre, la commissione prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal presidente copia del provvedimento di ammissione dei candidati e le relative domande con la documentazione a ciascuna allegata. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento della procedura, sono custoditi dal segretario sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
  4. La commissione procede, dopo la prima fase dell'insediamento, i suoi lavori nel seguente ordine:
    - a) determinazione dei criteri e modalità di attribuzione del punteggio relativi ai titoli ed alle prove d'esame;
    - b) determinazione delle date e della relativa sede per lo svolgimento delle prove scritte teoriche o teorico-pratiche, prove pratiche o eventualmente preselettive;
    - c) svolgimento delle prove di esame scritte e pratiche previste dal bando e relativa attribuzione dei voti con conseguente determinazione dei candidati ammessi alla prova orale;
    - d) valutazione dei titoli presentati dai candidati ammessi alla prova orale secondo le modalità previste dalla tabella allegata al presente regolamento. Nel caso di mancata attribuzione del punteggio viene indicata la motivazione. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
    - e) svolgimento della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti risultati idonei;
    - f) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e conseguito l'idoneità;
    - g) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
  5. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa, esaminatolo, lo sottoscrive apportando eventuali correzioni. Non sono, comunque, consentite modificazioni ai voti attribuiti alle prove di esame o ai punteggi assegnati ai titoli.
  6. La commissione decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla commissione, ciascun componente esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
  7. La commissione conclude le procedure concorsuali entro quattro mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con una relazione al Segretario Generale che adotterà, ove lo riterrà opportuno, i provvedimenti necessari.

#### ***Art. 14 Compensi***

1. I compensi da corrispondere ai componenti e al segretario sono determinati in base alla normativa vigente in materia come recepita con deliberazione della Giunta comunale.
2. Al presidente non spetta alcun compenso quando tale attività rientri tra le funzioni d'ufficio. Analogamente, al Segretario Generale non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali.
3. Ai componenti della commissione e al segretario, che non siano dipendenti e che non risiedano nel territorio comunale, spettano le spese di viaggio nella stessa misura prevista per i dipendenti.

### ***CAPO II ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI***

#### ***Art. 15 Diario delle prove***

1. Qualora non contenuto nel bando di concorso, il diario delle prove scritte e pratiche viene determinato dalla commissione d'esame e successivamente comunicato ai singoli candidati almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. La comunicazione deve essere effettuata con modalità che garantiscano a tutti i candidati assoluta parità di condizioni nella conoscenza del diario. Tale comunicazione, avendone dato atto nel bando di concorso, può essere effettuata con pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune. In caso di utilizzo del mezzo postale, il termine di cui sopra deve decorrere dal giorno di spedizione dell'invito. La lettera di convocazione è spedita alla residenza o recapito indicato dal candidato nella domanda di partecipazione. Nella comunicazione del diario delle prove, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento e della eventuale possibilità di consultare testi di legge non commentati o annotati durante lo svolgimento delle prove scritte.
3. Il candidato portatore di handicap sostiene le prove d'esame del concorso con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico problema, che deve essere stato comunicato nella domanda di partecipazione al concorso.
4. La data di svolgimento della prova orale è comunicata, con le stesse modalità indicate nei commi precedenti, ai candidati ammessi almeno 20 (venti) giorni prima rispetto alla data fissata, salvo esigenze che richiedano un termine inferiore.
5. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

#### ***Art. 16 Prove di esame***

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione d'esame sottoporrà i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
  - b) prove pratiche;
  - c) prove orali.
3. La prova scritta, a carattere teorico, può consistere nella stesura di un tema, in uno o più pareri, in quesiti a risposta sintetica, in quesiti a risposta multipla predeterminata, da un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente dovrà scegliere quella esatta in un tempo prestabilito. Tale prova deve consentire al candidato di esprimere la conoscenza e l'approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie oggetto della prova.
4. La prova scritta teorico-pratica consiste nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, di progetti ed elaborazioni grafiche corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche, da individuazione delle soluzioni di casi, tra le diverse fornite, ritenute più adeguate per far fronte a specifiche problematiche, da elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche, da simulazioni di interventi e/o procedimenti inquadrati in un contesto teorico. Lo svolgimento di tale prova può essere effettuata mediante l'impiego di PC e l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.
5. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, immissione e gestione dati o attività di videoscrittura con impiego di PC, definizione tabelle mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente, utilizzo di macchine calcolatrici, fax, attrezzi, conduzione di macchine operatrici e/o automezzi, simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali, simulazione pratica di assolvimento di funzioni, realizzazione di opere e/o manufatti.
6. L'esito delle prove viene comunicato agli interessati a prescindere dalla conseguita idoneità.
7. Le prove d'esame sono diversificate come di seguito:
  - a) per profili professionali della categoria D e C: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e una prova orale.
  - b) per i profili professionali della categoria B.3 giuridica: una prova scritta a contenuto teorico, una prova pratica e una prova orale.

8. Per i profili professionali della categoria B.3 giuridica, il bando di concorso definisce la prova pratica in termini tali da poter accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno eventualmente chiamati a svolgere.
9. Per i profili professionali della categoria D la prova orale comprende l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Per i posti della categoria C il bando può prevedere, in relazione al profilo professionale, l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. A tale scopo la commissione d'esame potrà essere integrata, limitatamente allo svolgimento della prova orale stessa con esperti in informatica ed in lingua straniera. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

#### ***Art. 17 Preselezione***

1. L'Amministrazione può applicare, ove opportuno, il metodo della preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali e/o quiz a risposta multipla, predisposti anche da aziende, in modo da ammettere alle prove concorsuali solo coloro che superano la preselezione con un punteggio minimo stabilito ovvero solo un numero predeterminato di candidati. Il bando di concorso individua i criteri della preselezione.

#### ***Art. 18 Modalità di svolgimento delle prove consistenti in quiz***

1. Nel caso in cui vi siano prove scritte consistenti in quesiti a risposta multipla ovvero in risposte ad una serie di quesiti, nonché nella ipotesi di una preselezione, dopo aver fatto estrarre la prova da parte di un candidato si procederà alla sua riproduzione fotostatica mediante uso, ove possibile, di una macchina fotocopiatrice situata nell'aula dove deve svolgersi la prova e, qualora questo non sia possibile, due componenti della commissione provvederanno ad effettuare le fotocopie necessarie invitando due candidati a verificare la regolarità dell'operazione, garantendo che detti candidati non abbiano modo di leggere prima degli altri il contenuto della prova.
2. Nell'ipotesi in cui il numero delle domande di partecipazione sia eccezionalmente rilevante, la commissione può valutare modalità diverse di svolgimento delle prove consistenti in quiz, onde agevolarne la maggiore speditezza, garantendo comunque la trasparenza delle operazioni relative.

#### ***Art. 19 Punteggi***

1. I punteggi da attribuire alle prove di esame e ai titoli sono i seguenti:
  - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
  - b) massimo punti 30 per la prova orale;
  - c) massimo punti 30 per i titoli.

#### ***Art. 20 Valutazione delle prove d'esame***

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento della valutazione di almeno 21/30.
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove.
3. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alle votazioni riportate nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

#### ***Art. 21 Modalità connesse allo svolgimento delle prove scritte***

1. Immediatamente prima dello svolgimento della prova scritta, la commissione al completo predispose tre tracce, registrate con numeri progressivi, fissandone il tempo massimo a disposizione dei candidati per il relativo svolgimento.

2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione, pertanto, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa accomodare in modo che non possano comunicare fra loro. Procede a far constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.
5. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare, se previsto nella lettera di convocazione, soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, oltre ai dizionari.
7. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle regole stabilite per lo svolgimento delle prove dal presente regolamento ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti, devono trovarsi contemporaneamente nella sala degli esami.
8. La mancata esclusione dal concorso durante la prova non preclude che questa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime. L'esclusione può avvenire per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione esaminatrice in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove ed è decisa dai componenti della commissione esaminatrice presenti all'atto delle infrazioni stesse.
9. Prima dello svolgimento di ogni prova scritta, al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ad uno dei componenti della commissione che appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa.
11. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20, legge n. 104/1992 e art. 16 legge n. 68/1999.
12. Il bando di concorso potrà anche stabilire modalità diverse di effettuazione delle prove scritte ed in particolare potrà prevedere che il mancato superamento di una prova scritta precluda l'ammissione alla prova successiva.

#### ***Art. 22 Modalità connesse allo svolgimento della prova pratica***

1. La commissione, prima dell'inizio della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa ed il tempo massimo consentito in modo che i concorrenti possano lavorare nelle medesime condizioni. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della commissione l'esecuzione della medesima da parte di ciascun candidato. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
2. L'assegnazione della valutazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la prova pratica, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove essa si è svolta e prima della ammissione di altro candidato.
3. Il voto attribuito viene registrato in apposito elenco accanto al nome di ciascun candidato e, firmato da tutti i componenti la commissione, allegato al verbale.

4. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 legge n. 104/1992 e dell'art. 16 legge n. 68/1999.

#### ***Art. 23 Modalità connesse allo svolgimento della prova orale***

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. La commissione provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando per accertare il livello complessivo di preparazione in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova, determina le domande da porre ai singoli candidati. Le domande sono proposte a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Per ciascun concorrente, al termine della prova, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo voto, registrato in apposito elenco accanto al nome del concorrente.
6. Al termine di ciascuna giornata di esami, l'elenco, firmato da tutti i componenti della commissione, allegato al verbale della seduta, è affisso, al termine dei lavori, fuori dalla sede degli esami.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 20 legge n. 104/1992 e dell'art. 16 legge n. 68/1999.
9. L'esito della prova orale è comunicato, nelle forme previste dal bando, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o pubblicazione nel sito Internet del Comune di Camerino;
10. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua straniera, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, viene stabilito nel bando di concorso. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
11. In casi particolari (es. necessità, stato di emergenza, ecc....) e ove previsto nel bando di concorso, la prova orale potrà essere svolta anche in maniera telematica.

#### ***Art. 24 Norme comuni alle prove pratiche ed orali***

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove pratiche e/o orali viene effettuata dalla commissione all'ora stabilita per la convocazione mediante l'esibizione da parte dei concorrenti di un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento delle prove in un'unica giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che sono in attesa di essere esaminati. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la commissione provvede all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio la prova successiva, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione fissa, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi, provvedendo a darne comunicazione ad ogni candidato.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica nel giorno stabilito viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che per gravi e comprovati motivi non possa intervenire nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta,

istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro il termine ultimo previsto dal programma per l'espletamento della prova. La commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente mediante telegramma, fax o posta elettronica, se comunicati.

#### ***Art. 25 Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva nella nomina***

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione interessata, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
2. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano già in possesso.

#### ***Art. 26 Formazione della graduatoria***

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme e tenuto altresì conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria di merito è approvata con determina del responsabile della struttura interessata dalla procedura concorsuale.
3. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune e da tale data decorre il termine per eventuali ricorsi.

### ***TITOLO III ACCESSO AI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO***

#### ***Art. 27 Accesso***

1. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa in materia, sono effettuate, per quanto compatibili, previa apposita programmazione.
2. Tali assunzioni si effettuano con le seguenti forme:
  - a) richiesta numerica di lavoratori al competente Centro Servizi per l'Impiego fino alla categoria B1. L'accertamento della idoneità del personale da assumere avviene mediante espletamento di una prova riguardante le mansioni del profilo professionale da ricoprire. Si prescinde dalla prova di idoneità quando il nominativo selezionato dal Centro Servizi per l'Impiego ha già svolto le mansioni della medesima categoria e del medesimo profilo professionale presso l'Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato con un giudizio negativo;
  - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzione a tempo indeterminato della medesima categoria e profilo professionale. Il candidato che, in tal caso, non si rende disponibile all'assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato;
  - c) predisposizione di apposite graduatorie mediante procedure selettive per esami o per titoli ed esami per assunzioni a tempo determinato per posti di profilo professionale di Categoria B3 e superiore.

#### ***Art. 28 Modalità di svolgimento della selezione***

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato mediante formazione di una graduatoria, si applica la procedura semplificata di seguito riportata:
  - a) il bando di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per 15 (quindici) giorni e sul sito Internet del Comune di Camerino e trasmesso in copia ai comuni limitrofi, al locale Centro Servizi per l'Impiego, ai rappresentanti sindacali aziendali;
  - b) il termine per la presentazione delle domande è pari almeno al termine di pubblicazione del bando stesso all'Albo telematico del Comune;

- c) le domande devono essere presentate al protocollo dell'Ente o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o PEC o altro mezzo indicato nel bando di selezione entro il termine previsto;
- d) l'idoneità dei candidati viene verificata attraverso l'espletamento di una prova da determinarsi in base alla specifica professionalità del posto oggetto della selezione. Il contenuto delle prove è descritto nel bando di selezione;
- e) la tassa di concorso è determinata in 5,00 Euro e può, a discrezione del responsabile del Servizio Personale, non essere richiesta;
- f) per le assunzioni per profili professionali fino alla categoria B.1 la prova d'idoneità è effettuata dal responsabile della struttura cui si riferisce il posto o da suo delegato;
- g) gli eventuali criteri di valutazione dei titoli verranno stabiliti di volta in volta dal Responsabile del Servizio Personale in relazione al profilo professionale da ricoprire e indicati nel relativo bando di selezione.

#### **Art. 29 Commissione**

1. Per le assunzioni per profili professionali dalla categoria B.3 la commissione è composta dal responsabile della struttura interessata con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione anche esterni nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa.
2. Il segretario della commissione è nominato dal Responsabile del Servizio Personale e scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore a quella del posto oggetto della selezione.

#### **Art. 30 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente capo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle procedure per la copertura dei posti a tempo indeterminato.

### **TITOLO IV PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Art. 31 Principi Generali**

1. In sede di programmazione del fabbisogno di personale, la Giunta Comunale può stabilire, tra i posti vacanti, quelli da destinare alla progressione verticale garantendo un adeguato equilibrio tra questi ultimi e i posti riservati all'accesso dall'esterno, nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare secondo le disposizioni in materia di finanza pubblica e nel rispetto dei vincoli dati dalla disponibilità delle risorse finanziarie previste in bilancio.
2. Resta fermo il principio generale del concorso pubblico con previsione della progressione verticale per la copertura di quei posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, nei limiti stabiliti dal presente regolamento.

#### **Art. 32 Requisiti per l'accesso**

1. La progressione verticale avviene mediante concorso interno per esami cui possono accedere i dipendenti in servizio presso il Comune di Camerino in possesso dei requisiti di cui al comma seguente.
2. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale sono necessari i seguenti requisiti:
  - a) Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria A (o qualifica corrispondente);
  - oppure
  - Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria A (o qualifica corrispondente).
  - b) Occorre inoltre possedere le eventuali patenti e/o abilitazioni professionali richieste dal profilo.

#### **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B3**

- a) Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria B1 (o posizioni economiche superiori o qualifica corrispondente);

oppure

Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria B1 (o posizioni economiche superiori o qualifica corrispondente).

- b) Occorre inoltre possedere le eventuali patenti e/o abilitazioni professionali richieste dal profilo.

#### PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA C

- a) Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria B3 (o posizioni economiche superiori o qualifica corrispondente);

oppure

Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria B3 (o posizioni economiche superiori o qualifica corrispondente).

#### PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D1

- a) Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria C (o qualifica corrispondente);

oppure

Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria C (o qualifica corrispondente);

#### PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D3

- a) Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria D1 (o posizioni economiche superiori o qualifica corrispondente);

oppure

Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria D1 (o posizioni economiche superiori o qualifica corrispondente).

3. Viene richiesto un particolare titolo di studio nei casi di seguito riportati in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire:

<i>profilo professionale</i>	<i>categoria</i>	<i>titolo di studio</i>
Istruttore tecnico (geometra)	cat. C	diploma di geometra o perito industriale
Istruttore direttivo tecnico/ Funzionario tecnico	cat. D1/D3	diploma di laurea in ingegneria o architettura
Educatrice d'infanzia	cat. C	diploma di maturità professionale assistente per comunità infantile o diploma di maturità magistrale (o Liceo socio-psico-pedagogico) o altro diploma di maturità accompagnato dal diploma di puericultrice o vigilatrice d'infanzia o assistente Montessori.

4. L'Ente non si fa carico dell'eventuale impossibilità di acquisire i titoli professionali specifici necessari per l'accesso alla selezione.

### ***Art. 33 Bando di selezione***

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Responsabile del servizio Personale e 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 previsto dalla normativa contrattuale vigente;
  - d) i criteri per la valutazione delle prove di esame;
  - e) le materie oggetto delle prove;
  - f) le modalità di presentazione della domanda di ammissione ed il termine entro cui devono pervenire;
  - g) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge n. 120/91;
  - h) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare le prove della selezione, nonché eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

#### ***Art. 34 Pubblicità del bando***

1. I bandi di selezione sono pubblicati per quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi a tutte le strutture dell'ente per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. Copia integrale dei bandi, a cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio del Personale.
3. Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali.

#### ***Art. 35 Domande di ammissione***

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, deve essere sottoscritta dall'interessato a pena di nullità.
2. La domanda deve contenere le seguenti dichiarazioni:
  - a) indicazione della selezione cui il dipendente intende partecipare;
  - b) generalità, residenza e recapito del dipendente;
  - c) categoria e profilo professionale di inquadramento;
  - d) possesso del titolo di studio e della anzianità di servizio nonché degli ulteriori eventuali requisiti specifici indicati nel bando;
  - e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio.
3. Non è dovuta la tassa di concorso.
4. Per quanto attiene ai titoli di studio richiesti per la copertura dei posti, si precisa quanto segue:
  - a) per licenza scuola dell'obbligo si intende il possesso del diploma di scuola media inferiore, oppure il possesso della licenza elementare se conseguita anteriormente al 1962 per i candidati nati prima del 31.12.1951;
  - b) quando è richiesto un titolo di studio specifico non può essere ammesso un candidato che presenti un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo.

#### ***Art. 36 Modalità di presentazione delle domande***

1. Le domande di selezione vanno presentate al Servizio Protocollo o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o inoltrate per PEC o altro mezzo indicato nel bando di selezione.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione entro il termine ultimo previsto dal bando.
3. Saranno considerate valide le domande che perverranno anche dopo la scadenza del termine purché spedite per plico postale raccomandato entro il termine ultimo previsto dal bando. Della data di spedizione farà fede il timbro postale dell'Ufficio accettante.



1. La graduatoria è redatta sulla base del punteggio conseguito nelle prove dai candidati. La selezione è, infatti, finalizzata ad individuare il dipendente che, meglio degli altri, può occupare la posizione di lavoro oggetto della selezione. Ne consegue che l'eventuale graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la posizione di lavoro messa in selezione.

#### ***Art. 41 Revoca della selezione***

1. L'Ente può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richiada.
2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale. La revoca dovrà essere portata a conoscenza dei candidati a mezzo di lettera raccomandata.

#### ***Art. 42 Norma di rinvio***

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo si applicano, in quanto compatibili, le norme previste per la procedura di accesso dall'esterno.

### ***TITOLO V MOBILITÀ ESTERNA***

#### ***Art. 43 Attuazione mobilità esterna volontaria***

1. In sede di programmazione del fabbisogno di personale, la Giunta Comunale stabilisce i posti da ricoprire mediante mobilità da altri enti. Tale forma di accesso avviene sulla base di una iniziativa dell'interessato, dipendente di un'altra amministrazione in possesso della stessa qualifica del posto da ricoprire.

#### ***Art. 44 Comunicazione dei posti da ricoprire***

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione mediante affissione all'Albo pretorio di apposito avviso approvato dal Responsabile del Servizio Personale, pubblicazione sul sito internet dell'ente e diffusione di un comunicato sulla stampa locale. L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'Albo pretorio dell'ente.
2. L'avviso è affisso all'Albo pretorio per 30 giorni ed in esso è indicato il termine entro il quale gli interessati devono presentare le domande di mobilità.

#### ***Art. 45 Presentazione delle domande***

1. Sono prese in considerazione le domande pervenute, nel termine di scadenza stabilito dall'avviso, da parte di candidati dipendenti di pubbliche amministrazioni appartenenti alla qualifica del posto da ricoprire e che siano corredate, a pena di esclusione, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato, come prescritti dall'avviso (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro, ecc.):
  - a) dal relativo assenso (nulla-osta) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - c) da un curriculum professionale e di studio che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi;
  - d) dalla dichiarazione di aver superato il periodo di prova.

#### ***Art. 46 Valutazione curriculum e prove d'esame***

1. La scelta del candidato, per la copertura di posti di categoria B3, C, D, D3 avviene in base alla valutazione del curriculum, nei quali si tiene conto, in particolar modo:
  - a) delle mansioni svolte in precedenza dal richiedente in strutture analoghe per competenza a quelle nel quale è situato il posto da ricoprire;
  - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
  - c) dei titoli di studio e di specializzazione.
2. La valutazione del candidato, per la copertura di posti di categoria B3, C, D, D3, avviene oltre che attraverso il curriculum, anche tramite un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In sede di valutazione del curriculum possono essere attribuiti fino

- ad un massimo di 15 punti. La commissione, prima di procedere all'esame delle domande pervenute, definisce quale punteggio attribuire ad ognuna delle voci di cui alle lettere a), b), c) nel limite massimo previsto.
3. Per la copertura dei posti di categoria A e B1 - per i quali, di norma, sono previste mansioni di carattere esecutivo e meno specializzate rispetto a quelle delle categorie superiori - oltre alla valutazione del curriculum, il candidato viene valutato attraverso l'esperimento di una prova pratica attinente alle mansioni del posto da ricoprire.
  4. Nella valutazione dei curriculum la commissione tiene conto:
    - a) delle mansioni svolte dal richiedente in strutture analoghe per competenza, a quelle nel quale è situato il posto da ricoprire;
    - b) della formazione e dei titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
    - c) dei titoli di studio ed eventuali specializzazioni.
  5. Per i posti di categoria A e B1, ai candidati possono essere assegnati, nella valutazione dei curriculum fino ad un massimo di 9 punti. La commissione, prima di procedere all'esame delle domande pervenute, definisce quale punteggio attribuire ad ognuna delle voci di cui alle sopra riportate lettere a), b), c) nel limite massimo previsto.
  6. A ciascuna prova d'esame può essere attribuito un punteggio massimo di 30 punti. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento della valutazione di almeno 21/30.

#### ***Art. 47 Commissione***

1. Le operazioni relative alla procedura di cui ai precedenti articoli vengono svolte da una commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale composta:
  - a) dal responsabile della struttura con funzioni di presidente, oppure dal Segretario Generale, se incaricato dal Sindaco, nel caso di posto apicale o nel caso di impedimento del responsabile medesimo quando non sia direttamente individuabile una figura in sua sostituzione;
  - b) da una unità di personale in servizio di ruolo esperta nelle materie della selezione. La commissione è assistita da un segretario, che cura la stesura dei verbali relativi alle fasi della procedura di mobilità esterna.

#### ***Art. 48 Formazione della graduatoria ed assegnazione del posto***

1. La graduatoria formulata dalla commissione in base ai punteggi attribuiti a ciascun candidato è approvata con atto del responsabile del Servizio Personale. Con il medesimo atto è dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che consegue il punteggio più alto.

### ***TITOLO VI MOBILITA' INTERNA***

#### ***Art. 49 Finalità***

1. La mobilità del personale nell'ambito dell'Ente deve rispondere ad esigenze di servizio e deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionale impiego del personale;
  - b) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - c) riorganizzazione e garanzia di funzionamento dei servizi.

#### ***Art. 50 Caratteristiche***

1. L'Amministrazione comunale può destinare alla mobilità interna alcuni posti vacanti da ricoprire in maniera definitiva secondo i criteri generali previsti dal presente capo, previo parere dei responsabili delle strutture interessate.
2. La mobilità interna per far fronte ad esigenze temporanee viene decisa dal responsabile della struttura interessata se riguarda unità di personale appartenenti alla medesima o dai responsabili delle strutture interessate nel caso in cui la procedura coinvolga personale appartenente a strutture diverse. Le decisioni relative vengono comunicate all'organo di governo ed al segretario.

### ***Art. 51 Modalità***

1. La mobilità definitiva avviene nell'ambito della stessa categoria e all'interno di ciascuna delle aree funzionali omogenee presenti nell'Ente. E' comunque ammesso a partecipare anche personale proveniente da una diversa area funzionale purché in possesso del titolo di studio richiesto per il posto in esame.
2. Dopo avere individuato tali posti, l'Ente deve renderli noti, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni di apposito avviso approvato dal Responsabile del Servizio Personale e diffusione tramite distribuzione dell'avviso alle strutture dell'ente.

### ***Art. 52 Presentazione delle domande***

1. I dipendenti interessati, con almeno tre anni di anzianità di servizio, invieranno domanda in carta semplice entro il termine di giorni 15 dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio del Comune.
2. Tale domanda dovrà espressamente indicare, oltre ai dati richiesti nell'avviso
  - a) il posto oggetto della mobilità;
  - b) categoria e relativa posizione economica nonché profilo professionale posseduto;
  - c) domicilio;
  - d) anzianità di servizio;
  - e) struttura di appartenenza.
3. Alla domanda dovranno essere allegati, in carta libera, il curriculum e tutti i documenti che il dipendente interessato ritiene opportuno produrre per la partecipazione alla procedura di cui trattasi.

### ***Art. 53 Commissione***

1. La commissione, nominata dal Responsabile del Servizio Personale, è composta:
  - a) dal responsabile della struttura interessata con funzioni di presidente, oppure dal Segretario Generale, se incaricato dal Sindaco, nel caso di posto apicale o nel caso di impedimento del responsabile medesimo quando non sia direttamente individuabile una figura in sua sostituzione;
  - b) da due tra i responsabili delle strutture dell'ente.
2. La perdita dei requisiti che giustificano la nomina in qualità di componente la commissione comporta la perdita del relativo incarico.
3. Il segretario della commissione è nominato dal Responsabile del Servizio Personale e scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore a quella cui si riferisce il posto oggetto della procedura.

### ***Art. 54 Criteri per la formazione della graduatoria***

1. La commissione, per la formazione della graduatoria, dovrà verificare e valutare:
  - a) corrispondenza della categoria e profilo professionale posseduto dagli interessati con quella del posto da ricoprire;
  - b) corrispondenza dell'area funzionale di provenienza con quella del posto da ricoprire e, nel caso di diversa area, il possesso del requisito oggettivo del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso a quel posto, come previsto per le procedure concorsuali;
  - c) l'anzianità di servizio, risultante dal certificato di servizio appositamente redatto dal servizio competente, con le seguenti attribuzioni:
    - punti 1 per ogni anno di servizio nella medesima qualifica funzionale o categoria ed area;
    - punti 0.5 per ogni anno di servizio nella medesima qualifica funzionale o categoria ma di diversa area funzionale di provenienza;
    - punti non superiori al 30% di quelli attribuiti per l'anzianità di cui sopra per particolari situazioni debitamente evidenziate e documentate nella domanda di mobilità.
2. Nel caso di parità assoluta la commissione riconoscerà al primo posto della graduatoria il più giovane di età.

3. Nel caso in cui non venga presentata alcuna domanda, il responsabile della struttura di appartenenza del posto da ricoprire, sentita la commissione, provvederà d'ufficio ad adottare il provvedimento di mobilità, limitandone la durata al tempo strettamente necessario per far fronte alla carenza di organico.

***Art. 55 Norma finale***

1. Il dipendente che ha usufruito di provvedimenti di mobilità volontaria non potrà chiedere di essere ammesso ad ulteriore procedura prima che siano trascorsi tre anni nel nuovo posto assegnato.

***TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI***

***Art. 56 Norme abrogate***

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento ed in particolare:
  - regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 307 dell'11.6.1999 e successive modifiche nella Parte III relativa alla "Disciplina delle modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle procedure concorsuali";
  - regolamento per l'applicazione della mobilità interna approvato con deliberazione consiliare n. 242 del 1989 e successive modifiche.

***Art. 57 Norme di rinvio e finali***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici, alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente.

***Art. 58 Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale viene approvato.

## TABELLA RELATIVA AI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli (punti 30) è ripartito come segue:

Categoria 1^ - Titoli di studio	punti 6
Categoria 2^ - Titoli di servizio	punti 18
Categoria 3^ - Titoli vari	punti 3
Categoria 4^ - Curriculum	punti 3

Ai fini della valutazione dei titoli presentati dal candidato, relativi alle prime tre categorie, non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

### *VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO*

I certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o, comunque, a istituti di istruzione, da cui non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti, non sono presi in considerazione..

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di studio (punti 6) è suddiviso nelle seguenti tre sottocategorie:

- Sottocategoria A - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, fino ad un massimo di punti 3.
- Sottocategoria B - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta, fino ad un massimo di punti 2.
- Sottocategoria C - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa, fino ad un massimo di punti 1

#### Sottocategoria A - Titolo di studio richiesto per l'ammissione

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato se conseguito con il punteggio minimo. Viene, invece, valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di punti 3, come di seguito specificato:

a) per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico, il punteggio verrà attribuito come segue:

giudizio buono	punti 1
giudizio distinto	punti 2
giudizio ottimo	punti 3

b) per il diploma di istruzione secondaria di 2^ grado (diploma di qualifica) o in generale per diplomi, licenze ecc.. rilasciati con votazione espressa in decimi, il punteggio verrà attribuito come segue:

da 6,50 a 7	punti 0,75
da 7,01 a 8	punti 1,50
da 8,01 a 9	punti 2,25
da 9,01 a 10	punti 3

c) per il diploma di istruzione secondaria di 2^ grado (diploma di maturità), il punteggio verrà attribuito come di seguito:

da 39 a 42	punti 0,75
da 43 a 48	punti 1,50
da 49 a 54	punti 2,25
da 55 a 60	punti 3

d) per il diploma di laurea sono attribuiti punti 0,066 (zero virgola zero sessantasei) per ogni voto conseguito da 67/110 sino a 110/110 e precisamente:

da 71,50 a 77	punti 0,75
da 78 a 88	punti 1,50
da 89 a 99	punti 2,25

Quando il candidato viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato con le modalità di seguito riportate.

Sottocategoria B - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Il punteggio massimo disponibile per detti titoli (punti 2) è ripartito come segue:

a) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è la licenza elementare o di scuola media inferiore:

- per diploma istruzione secondaria 2<sup>a</sup> grado (diploma di qualifica) punti 0,25
- per diploma istruzione secondaria 2<sup>a</sup> grado (diploma di maturità) punti 0,75
- per diploma di laurea punti 1,00

b) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>a</sup> grado (diploma di qualifica):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,25
- per titolo di studio superiore (diploma di maturità) punti 0,75
- per titolo di studio superiore (diploma di laurea) punti 1,00

c) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>a</sup> grado (diploma di maturità):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,50
- per titolo di studio superiore (laurea) punti 1,5

d) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di laurea:

- per altro diploma di laurea punti 2

Sottocategoria C - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Il punteggio massimo disponibile per detti titoli (punti 1) è ripartito come segue:

a) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è la licenza elementare o di scuola media inferiore:

- per diploma istruzione secondaria 2<sup>a</sup> grado (diploma di qualifica) punti 0,20
- per diploma istruzione secondaria 2<sup>a</sup> grado (diploma di maturità) punti 0,30
- per diploma di laurea punti 0,50

b) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>a</sup> grado (diploma di qualifica):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,20
- per titolo di studio superiore (diploma di maturità) punti 0,30
- per titolo di studio superiore (diploma di laurea) punti 0,50

c) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2<sup>a</sup> grado (diploma di maturità):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,20
- per titolo di studio superiore (laurea) punti 0,80

d) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di laurea:

- per altro diploma di laurea punti 1

**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

Sono valutati esclusivamente i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio (punti 18) è suddiviso

nelle seguenti quattro sottocategorie:

- *Sottocategoria A*

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso

per ogni anno

punti 1,5

per un massimo di punti 12

- *Sottocategoria B*

Servizio con mansioni analoghe a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso per ogni anno

punti 0,80

per un massimo di punti 8

- *Sottocategoria C*

Servizio con mansioni immediatamente inferiori a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso

per ogni anno

punti 0,60

per un massimo di punti 6

- *Sottocategoria D*

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale del posto messo a concorso e non valutabile nelle precedenti categorie

per ogni anno

punti 0,20

per un massimo di punti 3

L'individuazione della sottocategoria di appartenenza del servizio documentato dal candidato è rimessa alla commissione esaminatrice.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio devono essere osservati i seguenti criteri:

1) Sono valutati i servizi anche di durata inferiore ad un anno, rapportando all'effettiva durata il punteggio previsto per la relativa sottocategoria di appartenenza.

2) Non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore a trenta giorni, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi. I resti dei servizi non inferiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

3) I servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10, nell'intesa che anche più servizi resi in diversa posizione o categoria di impiego sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 valutabile con minor punteggio.

4) Si procede al cumulo dei servizi della stessa natura prestati presso pubbliche amministrazioni diverse.

5) I servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero delle ore previste per il tempo pieno.

6) Non sono valutati i servizi di cui non risulti precisata la data, fatto salvo quanto riportato nel punto seguente.

7) Qualora non sia precisato il giorno di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e, qualora non sia indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione.

8) Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e, quindi, non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti lo svolgimento dei medesimi.

9) Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza o tirocinio presso gli uffici pubblici e comunque i servizi prestati non in dipendenza di rapporto di lavoro dipendente.

10) Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

#### *VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI*

Per la valutazione dei titoli vari è attribuibile un punteggio massimo di punti 3.

In questa categoria di titoli sono presi in considerazione ed eventualmente valutati gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.

Saranno presi in considerazione ed eventualmente valutati i seguenti titoli:

- 1) Corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso (solo se organizzati da enti pubblici o riconosciuti ai sensi di legge, della durata minima di 30 ore e/o con valutazione finale di profitto), nonché le abilitazioni professionali fino ad un massimo di punti 0,80
- 2) Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni, in relazione alla professionalità fino ad un massimo di punti 0,40
- 3) Idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami o per esami relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso, in relazione alla attinenza al profilo professionale del posto medesimo, solo se conseguite prima della data di entrata in vigore della legge 24.12.93, n.537 fino ad un massimo di punti 0,80  
Le idoneità suddette vengono valutate come titoli a se stanti, anche se ad esse abbia fatto seguito la prestazione di servizio. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta per soli titoli e, quindi, non valutata.
- 4) Pubblicazioni: libri, saggi ed articoli fino ad un massimo di punti 0,60  
Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o, comunque, denotino un arricchimento della professionalità nel concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.  
Non saranno presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli nei quali non risulti in modo sicuro che siano stati compiuti dai candidati, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione, quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.
- 5) Altri titoli non considerati nelle categorie precedenti fino ad un massimo di punti 0,40  
Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

Non vengono valutati i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati e le lettere laudative.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale del posto da ricoprire.

#### *VALUTAZIONE DEL CURRICULUM*

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum è pari a punti 3.

La valutazione del curriculum viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturale e tenendo particolare conto delle attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

La commissione tiene particolare conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui sopra;
- b) delle attività ed ogni altro elemento di valutazione del candidato che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.