



# **CITTA' DI VENTIMIGLIA**

## **PROVINCIA DI IMPERIA**

### **REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE NEGLI ENTI LOCALI**

#### **Titolo I - ELEMENTI COMUNI**

##### *Capo I - Disposizioni Generali*

##### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento individua le procedure di assunzione del personale dell'Ente, ed i criteri per la valorizzazione delle risorse umane finalizzate a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite.

##### **Art. 2 - Principi generali**

1. L'Ente nello svolgimento delle selezioni persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura.
2. Ai fini di cui al primo comma l'Ente può ricercare assieme ad altre amministrazioni locali la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento della selezione.
3. I rapporti a tempo determinato possono essere instaurati sulla base di graduatorie risultanti da procedure selettive effettuate in maniera congiunta da due o più enti, ai sensi della vigente normativa.

##### **Art. 3 – Competenze in merito agli atti concorsuali**

1. Rientra tra le funzioni del Dirigente del Settore Risorse Umane:
  - l'approvazione del bando e di tutti gli adempimenti ad esso collegati.
2. Rientra tra le funzioni del Dirigente del Settore competente:
  - la nomina della Commissione;
  - l'esame delle domande ai fini dell'ammissione, regolarizzazione, esclusione e le conseguenti comunicazioni;
  - l'approvazione degli atti della commissione previa verifica della loro regolarità;

- la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza.

#### **Art. 4 - Svolgimento delle procedure concorsuali tramite soggetto esterno**

1. Al fine di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, l'Ente valuta l'opportunità di far ricorso ad imprese specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici, da individuare mediante procedure ad evidenza pubblica.

2. L'impresa si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima.

3. L'Ente può affidare all'impresa lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, fino alla fase concorsuale vera e propria ed alla formazione della graduatoria finale.

4. Per alcuni profili caratterizzati da assunzione di particolari responsabilità, intensità di ritmi lavorativi, gestionali, organizzativi, l'impresa, su richiesta del Dirigente del Settore Comunale, predispone appositi test che siano in grado di fornire una obiettiva valutazione ai seguenti elementi:

- conoscenza tecnica e/o tecnologica applicabile a casi concreti;
- capacità di adattamento alle situazioni;
- capacità di lavorare in situazioni che possono comportare coinvolgimento emotivo ed assunzione di elevati livelli di responsabilità.

### **Capo II - Procedure di accesso**

#### **Art. 5 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione all'impiego avviene:

- a) per selezione:
  - 1) per titoli, per titoli ed esami, o per soli esami;
  - 2) per corso concorso;
- b) per richiesta numerica dei soggetti di cui alla legge 68/1999;
- c) per avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego degli iscritti nelle liste di collocamento per i lavoratori da inserire nella categoria A e B1, qualora non siano richieste particolari e specifiche professionalità.

#### **Art. 6 - Criteri per individuare la forma di selezione**

1. La scelta della forma di selezione tra quelle previste alla lett. a) dell'articolo precedente è rimessa alla valutazione del Dirigente del Settore sulla base delle seguenti indicazioni di massima:

- a) la selezione per titoli è prevalentemente finalizzata alla stipula di contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali, di responsabili di uffici e servizi, di qualifiche con particolari specializzazioni, anche al di fuori della dotazione organica;
- b) la selezione per titoli ed esami o per soli esami è lo strumento di generale applicazione per il reclutamento del personale.

#### **Art. 7 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi**

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del decreto legislativo 165/2001;

- b) età non inferiore ai diciotto anni;
- c) idoneità fisica all'impiego da accertare, a discrezione dell'Ente, secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia;
- d) possesso di qualità morali e di condotta per il personale che esercita competenze istituzionali in materia di polizia e giustizia (art. 41, decreto legislativo n. 29/1993);
- e) per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari. Il servizio sostitutivo di leva è equiparato, a tutti gli effetti, al servizio militare di leva ai sensi della legge n. 449 del 27/12/1997.

**2. Sono elementi che impediscono la partecipazione al concorso:**

- l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
- il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del decreto del Presidente della Repubblica n° 3/1957;
- il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

**3. I requisiti previsti nel presente articolo valgono anche per i rapporti di lavoro a tempo determinato.**

## **Art. 8 - Requisiti particolari**

**1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:**

- all'età;
- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive) strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;
- al possesso di particolari esperienze lavorative;
- al possesso della prevista abilitazione di guida.

## **Art. 9 - Riserve**

**1. Ai fini dell'assunzione operano le seguenti riserve:**

- a) in caso di procedure selettive pubbliche l'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere una quota di posti, a favore dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999 n° 68, che andrà da un minimo del 7% sino ad un massimo del 50% dei posti messi a concorso;
- b) nelle selezioni pubbliche, ove ne ricorra la necessità, verrà salvaguardato il diritto dei soggetti rientranti nelle sotto elencate categorie i quali hanno diritto ad una quota di riserva in misura pari all'1% del numero dei dipendenti in servizio presso l'Ente:
  - gli orfani ed i coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per motivi di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
  - i coniugi ed i figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
  - i profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n° 763.
- c) ai sensi dell'articolo 25 della legge 23 luglio 1991, n° 223, verrà riservata una quota del 12% a valere su tutte le nuove assunzioni che il Comune disporrà nel rispetto del Piano annuale delle assunzioni (escluse quelle di determinate categorie e/o profili professionali e quelle relative al collocamento obbligatorio), in favore dei lavoratori disoccupati di lunga durata, di quelli iscritti nelle liste di mobilità e di quelli appartenenti alle categorie decise dalla Commissione regionale per l'impiego;
- d) ai sensi dell'articolo 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001 n° 215, recante disposizioni a favore dei militari in ferma breve od in ferma prefissata della durata di cinque anni delle tre Forze Armate congedati senza

demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, è riservata una quota entro il limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a selezione (**aggiunto con deliberazione di G.M. n° 491 del 08/10/2003**);

- e) ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n° 574, a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale è riservata una quota del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione;

2. I candidati che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.

3. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

4. Al fine di beneficiare delle suddette riserve, i candidati dovranno essere in possesso dei relativi requisiti alla data di scadenza prevista nel bando per la presentazione della domanda di ammissione; inoltre per i candidati appartenenti alle categorie di cui alla legge n° 68/1999, questi dovranno, sempre entro il predetto termine, risultare regolarmente iscritti negli elenchi speciali dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.

5. Le riserve non operano per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali e nell'ambito di selezioni riservate al personale già dipendente dell'Ente.

### **Art. 10 - Precedenze**

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica maggio 1994, n° 487, e successive modifiche ed integrazioni, con esclusione della maggiore età. In caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;  
b) dalla minore età.

2. Per i concorrenti che hanno superato la prova orale l'ufficio acquisisce direttamente i documenti relativi ai titoli di precedenza; in caso di difficoltà o ritardo, i documenti possono essere richiesti direttamente all'interessato.

### **Art. 11 - Il bando per la selezione**

1. Il bando è conseguente al provvedimento di Giunta Municipale, di determinazione della dotazione organica con il relativo piano annuale delle assunzioni.

2. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del Dirigente del Settore competente.

### **Art. 12 - Elementi del bando**

1. Il bando è redatto in maniera chiara e comprensibile e ciò nell'interesse del concorrente, dell'ufficio addetto all'istruttoria, e della commissione, ed indica:

- a) il numero dei posti da ricoprire con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;  
b) il profilo del posto da ricoprire con la indicazione delle principali competenze;  
c) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;  
d) il termine perentorio ed il modo di presentazione della domanda;  
e) gli eventuali documenti richiesti;  
f) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;  
g) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione;  
h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive.

2. Il bando deve, inoltre, contenere i seguenti elementi:

- a) la percentuale riservata a determinate categorie;

- b) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;
- c) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- d) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- e) l'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, le cui modalità verranno, di volta in volta, stabilite nel bando stesso.

### **Art. 13 - Pubblicità del bando**

1. Il bando redatto nei termini dell'articolo precedente ed integrato dei dati ulteriori che il responsabile del servizio ritiene opportuno inserire ai fini di una informativa dei concorrenti, è pubblicizzato nelle forme più idonee a garantire una ampia e diffusa conoscenza.

2. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito anche telefonico, riferito ad un soggetto determinato individuato dal responsabile, per coloro che richiedono copia del bando o notizie relative allo stesso; è inoltre riportato il sito Web dell'ente dal quale potrà essere estratta la domanda di partecipazione.

### **Art. 14 - Riapertura termini**

1. Il Dirigente del Settore competente, in caso di scarsa partecipazione, alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande può, con proprio provvedimento, riaprire i termini della selezione con la medesima pubblicità di cui all'articolo precedente.

2. In caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.

### **Art. 15 - Criteri di interpretazione**

1. Il bando costituisce, per quanto riportato, la disciplina particolare del concorso con disposizioni alle quali devono attenersi la commissione giudicatrice ed i concorrenti.

2. L'interpretazione di clausole del bando deve essere effettuata nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di trattamento dei concorrenti

3. Non è comunque ammessa a posteriori alcuna modifica del bando nel caso si riscontrino carenze regolamentari, dovendo in tal caso fare ricorso ai principi generali dell'ordinamento.

### **Art. 16 - Domanda di partecipazione**

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione dal parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) eventuali condanne penali riportate;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) se richiesti, i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) l'idoneità fisica all'impiego;
- j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);

- l) la scelta, nell'ambito della prova orale, della lingua straniera, come indicato nel bando di selezione, della quale il candidato deve dimostrare la conoscenza;
- m) il proprio codice fiscale;
- n) di essere informato che i dati personali o eventualmente sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda, verranno trattati dall'Ente al solo scopo di permettere l'espletamento delle procedure concorsuali di che trattasi; l'adozione di ogni provvedimento annesso e/o conseguente; la gestione del rapporto che eventualmente si instaurerà;

3. Le dichiarazioni indicate dalla lettera a) alla lettera i) compresa, di cui al precedente comma, devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso; costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.

4. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dare luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato.

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n° 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

### **Art. 17 – Certificazioni**

1. A termini di legge il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

2. Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

### **Art. 18 - Presentazione della domanda**

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso e la formula che individua il piego che la contiene; non costituisce comunque esclusione dal concorso il fatto che sulla busta non sia riportata alcuna dicitura.

2. La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, fatte salve le ipotesi di impossibilità di spedizione imputate esclusivamente all'ente poste; in questo caso il termine viene differito al primo giorno utile immediatamente successivo. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
- se previsto dal bando di selezione, mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una copia della prima pagina attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando.
- **se previsto dal bando di selezione, attraverso l'inoltro delle domande con modalità on-line, tramite il sito web istituzione dell'Ente: [www.comune.ventimiglia.it](http://www.comune.ventimiglia.it) (aggiunto con deliberazione di G.M. n° 480 del 07/09/2006).**

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

### **Art. 19 - Trattamento dei dati personali**

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

2. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità del concorso.

4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.

5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

### **Art. 20 – Punteggio per le prove selettive pubbliche**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione dei titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

2. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

### **Art. 21 – Valutazione delle prove d'esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

### **Art. 22 – Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e di complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I categoria	Titolo di studio	Punti 3
II categoria	Titoli di servizio	Punti 5
III categoria	Curriculum prof.	Punti 1
IV categoria	Titoli vari	Punti 1
		<b>TOTALE PUNTI 10</b>

2. La valutazione dei titoli deve precedere la correzione degli elaborati. Notizia sulla valutazione degli stessi sarà data contestualmente all'esposizione della votazione degli elaborati.

### **Art. 23 – Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
<b>da</b>	<b>a</b>	<b>da</b>	<b>a</b>		<b>Da</b>	<b>a</b>	<b>punti</b>
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0,5

7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1,0
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	1,5
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	2,0

per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile);  
per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti ( max 1 valutabile).

### **Art. 24 – Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 5 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,2;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,1.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

### **Art. 25 – Valutazione curriculum professionale**

1. Per l'assegnazione dei complessivi 3 punti per la presentazione del curriculum professionale sono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **Art. 26 – Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non sia classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse o usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 3 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

### **Art. 27 – Punteggio per concorsi e prove selettive interni**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 80 punti che in caso di pluralità di prove saranno equamente divisi per il numero delle prove stesse,
- 20 punti per la valutazione dei titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

2. Qualora la valutazione dei titoli e della prova non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per la prova selettiva, il punteggio risultante dalla

media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

### **Art. 28 – Valutazione della prova selettiva**

1. La valutazione del colloquio o della prova selettiva avviene da parte della Commissione, tenuto conto della preparazione ed affinità al posto ammesso a selezione interna, mediante l'assegnazione di un punteggio massimo di 80 punti.
2. Sono utilmente collocati in graduatoria i candidati che avranno conseguito un punteggio di almeno 56 punti totali.

### **Art. 29 – Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e di complessivi 20 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I categoria	Titoli di studio	Punti 5
II categoria	Titoli di servizio	Punti 10
III categoria	Curriculum professionale	Punti 3
IV categoria	Titoli di vario genere	Punti 2
		<i>Totale punti 20</i>

### **Art. 30 – Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 5 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:
  - per il titolo di studio di licenza media inferiore - punti 1;
  - per il titolo di studio di licenza media superiore - punti 3;
  - per il titolo di studio di laurea - punti 5;
2. I punteggi stabiliti al comma 1 sono comprensivi di eventuali punteggi per titoli di studio inferiori.

### **Art. 31 – Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 10 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,2;
  - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso l'Ente con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,1.
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

### **Art. 32 – Valutazione curriculum professionale**

1. Per l'assegnazione dei complessivi 3 punti per la presentazione del curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **Art. 33 – Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria a discrezione della commissione, e sino ad un massimo di 2 punti, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. Sono comunque valutate:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse o usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a selezione o per lo stesso espressamente;

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 3 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

### **Art. 34 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Dirigente competente.

2. La commissione di concorso per la copertura di posti da Dirigente è nominata con provvedimento della Giunta Municipale.

3. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di presidente ed è assicurata se possibile, la presenza femminile. Il presidente della commissione è di norma individuato nel Dirigente responsabile della struttura nella quale è collocato il posto da ricoprire. In ogni caso i commissari devono possedere una specifica competenza nel settore di attività in cui si manifestano le funzioni relative al posto. Per alcune professionalità di vertice si può integrare la commissione con soggetti esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe. Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i componenti degli uffici amministrativi dell'ente. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti, l'organo designato alla nomina procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute. I componenti la commissione il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa nel corso dei lavori della commissione, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.

4. I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione devono inoltre dichiarare che il rapporto di servizio non si è risolto per motivi disciplinari, o per decadenza all'impiego. Ciascun componente della commissione valuta, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio.

### **Art. 35 - Comitati di vigilanza**

1. In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati di vigilanza costituiti da dipendenti dell'ente.

### **Art. 36 - Compensi**

1. Ai componenti le commissioni e del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, i compensi così come stabiliti, dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/03/1995, e recepiti con atti di Giunta Municipale n. 803 del 13 luglio 1995 e n. 582 del 29 maggio 1997.

2. Viene stabilito che in caso di futura emanazione di successivi decreti per la rideterminazione dei compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici, l'Ente si uniformerà a quello in vigore al momento di effettuazione della procedura selettiva.

## **TITOLO II - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

### ***Capo I - Operazioni preliminari***

#### **Art. 37 - Ammissione**

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione al concorso effettuate dall'ufficio competente, quest'ultimo forma un elenco:

- 1) dei candidati ammessi in via definitiva;
- 2) dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- 3) dei candidati esclusi.

#### **Art. 38 - Esclusione**

L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento dal Presidente ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

#### **Art. 39 - Partecipazione**

1. I candidati ammessi con riserva ai sensi del punto 2) del precedente art. 37, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dal concorso. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione. L'esclusione è comunque accertata con apposito provvedimento del Dirigente del Settore.

2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano al concorso senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

#### **Art. 40 - Trasparenza amministrativa**

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del concorso.

### ***Capo II - Svolgimento della selezione***

#### **Art. 41 - Ambito di riferimento**

1. I criteri indicati nel presente titolo sono applicati:

- alle selezioni che garantiscono in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- alle selezioni previste per realizzare la progressione verticale del personale in base al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
- alle selezioni per la copertura di posti relativi a professionalità acquisibili esclusivamente dall'interno.

#### **Art. 42 - Prove d'esame - Elementi generali**

1. La selezione si sviluppa, oltre che sulla verifica del grado di preparazione a livello tecnico-giuridico del concorrente, sull'accertamento della capacità dello stesso di gestire in maniera razionale e creativa le competenze di cui è destinatario.

2. L'accertamento dei requisiti richiesti avviene mediante:

- una o più prove scritte;
- una prova orale.

## **Art. 43 - Caratteristiche delle prove**

1. Le prove scritte si articolano:

- a) nello svolgimento di un elaborato oppure nella trattazione di uno o più casi pratici con individuazione del percorso logico-giuridico per la risoluzione del problema;
- b) ovvero nella trattazione diffusa o sintetica di una serie di quesiti in un tempo limitato a disposizione.

Per profili attinenti le categorie A e B del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto può non essere richiesta la trattazione di cui alla lett. a).

2. La valutazione delle prove scritte si basano:

- a) sull'uso appropriato della terminologia non disgiunto da un corretto linguaggio italiano;
- c) sul modo di affrontare e risolvere i casi prospettati in termini di razionalità, di creatività a livello di soluzioni alternative, di efficienza in termini di rapporto tra mezzi impiegati e risultati ottenuti, il tutto nel rispetto dei principi giuridici e della normativa di riferimento;
- d) sulla capacità di gestire il tempo a disposizione per la prova in termini di individuazione e puntualizzazione del problema sottoposto.

3. La prova orale si articola in:

- a) un colloquio che si basa sulla trattazione dei seguenti aspetti:
  - commento ed analisi della prova scritta;
  - grado di conoscenza delle competenze, funzioni e responsabilità connesse al ruolo;
  - esame di casi particolari con riferimento alle funzioni da svolgere.

Nei casi previsti dal bando è richiesta la conoscenza di una lingua straniera e di nozioni base di informatica generale.

## **Art. 44 - Attività preliminari della commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove la Commissione, tenuto conto del numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento che comunque non può superare sei mesi dalla data della prima prova, rendendolo pubblico. Se la commissione è impossibilitata a completare i lavori entro tale termine motiva nel verbale le ragioni del ritardo.

2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità con i concorrenti, come previsto nell'art. 34.

3. La Commissione stabilisce appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscono adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio che ne consegue.

## **Art. 45 - Valutazione dei titoli**

1. I criteri per la valutazione dei titoli sono previsti nell'articolo 20 e seguenti.

2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, va effettuata prima della prova scritta.

## **Art. 46 - Preselezione**

1. Nel caso in cui sono presentate più di n° 100 (cento) domande di partecipazione, la commissione può stabilire di procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta.

2. La sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione sono comunicate ai candidati almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma, con raccomandata a.r.. La mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso.

3. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice che, per le fasi preliminari e la correzione dei test, si può valere, d'intesa con l'ufficio competente, di adeguati supporti informatici.

4. Dalle prove sono esclusi i concorrenti che non hanno risposto, o hanno risposto in modo errato al 40% delle domande di preselezione.

5. Sono invitati alle prove tutti i candidati risultati idonei alla preselezione con la precisazione che vengono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso. L'esito della prova preliminare unitamente alla convocazione per lo svolgimento della prova scritta è pubblicizzato all'albo dell'ente e

comunicato tramite raccomandata a.r. – nei termini di cui al comma 1 dell'articolo 47 - solamente ai concorrenti utilmente classificati; coloro che non riceveranno la comunicazione nel termine fissato dal bando devono considerarsi esclusi dal concorso.

6. Il punteggio ottenuto in questa prova non è ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

### **Art. 47 - Svolgimento prova scritta**

1. La data delle prove scritte è portata a conoscenza dei candidati almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

2. Il giorno fissato per le prove scritte, la Commissione predispone più gruppi di quesiti o argomenti da trattare, inteso ciascun gruppo come prova unitaria, li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in pieghi suggellati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.

3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. La commissione fa quindi constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti la serie degli argomenti e fa sorteggiare da uno dei candidati gli argomenti da sviluppare.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro, salvo richieste ai membri della commissione o del comitato di vigilanza per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.

5. Sono osservate le necessarie cautele in maniera da garantire l'anonimato delle prove e la trasparenza del procedimento; ove siano previste due prove scritte si procede in modo da raggruppare in forma anonima gli elaborati di ogni concorrente.

6. Sono esclusi dal concorso, previa motivata decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie.

7. Qualora risulti che uno o più candidati hanno copiato in tutto o in parte il proprio elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

8. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.

9. Durante lo svolgimento delle prove scritte almeno uno dei membri della commissione ed il segretario è tenuto a rimanere nei locali per la stessa utilizzati.

10. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti.

### **Art. 48 - Correzione della prova scritta**

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione, e sono aperti soltanto quando deve procedere all'esame dei lavori svolti, esclusivamente alla presenza della medesima commissione al completo.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, la commissione provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e l'eventuale secondo plico con gli elaborati, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura degli elaborati, da parte di un commissario a rotazione;
- c) alla sua contestuale valutazione e assegnazione del punteggio;
- d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non sono state interamente compiute per ogni busta aperta.

4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

## **Art. 49 - Svolgimento prova orale**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte una votazione di almeno 21/30 od equivalente.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicato almeno 15 giorni prima del termine fissato per lo svolgimento della prova stessa il luogo, la data e l'ora di svolgimento della prova. Tali indicazioni possono essere espressamente previste nel bando di selezione. La comunicazione di specie deve indicare il punteggio riportato nella prova scritta e/o pratica e quello relativo agli eventuali titoli, e può essere effettuata nel seguente modo:
  - mediante affissione di un elenco all'Albo Pretorio comunale;
  - attraverso la diffusione del precitato elenco sul sito web istituzionale del Comune di Ventimiglia: [www.comune.ventimiglia.it](http://www.comune.ventimiglia.it) (sostituito con deliberazione di G.M. n° 480 del 07/09/2006);
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5. La valutazione del colloquio è effettuata dalla commissione in forma riservata.
6. Al termine della prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

## **Art. 50 - Svolgimento prove d'esame - Disposizioni comuni**

1. Le prove del concorso non possono svolgersi nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.
2. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.
3. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente gli argomenti sorteggiati.
4. Qualora le prove orali siano state programmate 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 istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

## **Art. 51 - Formazione della graduatoria finale**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, o per esami, la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nella/e prova/e scritta/e, ed orale, con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.
2. In sede di stesura della graduatoria finale di merito, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione delle prove d'esame, pari punteggio, fermo restando eventuali titoli di precedenza o preferenza posseduti, è preferito il candidato avente la più giovane età anagrafica.

## **Art. 52 - Verbale del concorso**

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della commissione dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
  - l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
  - i testi delle prove scritte;
  - eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
  - eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento del concorso, formulate con esposto sottoscritto.
2. Vengono allegati al verbale gli argomenti che formano oggetto della prova orale.
3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

## **Titolo III - PARTICOLARI PROCEDURE**

### ***Capo I - Selezioni per profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo***

#### **Art. 53 - Disposizioni generali**

1. Le procedure previste nel presente capo si applicano:
  - a) alle assunzioni obbligatorie dei lavoratori disabili di cui alla legge n. 68/1999;
  - b) alle assunzioni tramite i centri per l'impiego.
2. In entrambi i casi il lavoratore deve possedere i requisiti generali per l'accesso all'impiego tenuto conto delle ridotte capacità lavorative relative ai soggetti disabili.
3. Hanno titolo ad essere assunti secondo l'ordine di avviamento i lavoratori per i quali è stata accertata l'idoneità alle funzioni riferite al posto da assegnare.
4. I lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciare al collocamento.
5. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso inoltrato nelle rituali forme agli Enti preposti ed inoltre pubblicato all'albo pretorio dell'ente.
6. L'idoneità è accertata da un'apposita commissione i cui componenti possiedono la professionalità necessaria alla valutazione e non si trovino nei casi di incompatibilità previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 54 - Indici di riscontro dell'idoneità**

1. Al fine di accertare la capacità del lavoratore riguardo alle caratteristiche del posto da assegnare sono individuati i seguenti indici di riferimento da considerare anche in maniera singola:
  - a) acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con riferimento anche alla conoscenza delle commesse responsabilità;
  - b) svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, ed a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
  - c) conoscenze delle conseguenze derivanti da eventuali errori nell'esecuzione della prova;
  - d) risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
  - e) grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.
2. La commissione esprime un motivato giudizio finale circa l'accertamento delle capacità lavorative relative al posto da assegnare.

### ***Capo II - Progressione orizzontale***

#### **Art. 55 - Disposizioni generali**

1. Per lo svolgimento della progressione orizzontale occorre tenere conto di quanto stabilito nel vigente Contratto Decentrato Integrativo del personale dipendente.
2. Gli elementi che costituiscono parametri di valutazione per la progressione orizzontale in conformità ai vigenti contratti collettivi, sono:
  - a) esperienza, che è riferita anche all'anzianità maturata nell'ultima categoria di inquadramento;
  - b) risultati, da valutare con riferimento a progetti definiti, programmi di lavoro, iniziative finalizzate al raggiungimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia di servizi con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza;
  - c) prestazioni individuali conseguenti all'assegnazione al lavoratore di compiti, mansioni, realizzazioni di programmi con un grado di complessità e difficoltà di livello superiore a quello riferibile alla posizione economica occupata;
  - d) impegno, con un'attenzione all'atteggiamento che assume il lavoratore di fronte a problematiche o situazioni di lavoro innovative, o ad assunzione di specifiche responsabilità;

- e) qualità della prestazione, basata sulla capacità di affrontare in maniera organica e razionale l'attività lavorativa al fine di soddisfare le esigenze del cittadino, nonché sul grado di coinvolgimento nell'attività lavorativa.
3. A ciascuno degli elementi di cui al precedente comma è attribuita una valutazione o in termini numerici o in termini di giudizio basata comunque su una dettagliata relazione da parte dei soggetti a ciò competenti.
4. La valutazione deve essere collegata ad elementi certi ed obiettivi, determinati in relazione alle funzioni ed a specifici progetti dell'amministrazione, ed essere riferita ad uno specifico periodo temporale.

### **Art. 56 - Procedimento per la progressione**

1. L'amministrazione individua, ai fini della progressione, le posizioni economiche di ciascuna categoria sulle quali si sviluppa la progressione, stabilendo i rispettivi obiettivi da raggiungere nell'ambito della programmazione di lavoro annuale.
2. Hanno titolo a partecipare alla selezione tutti i lavoratori appartenenti alle posizioni economiche immediatamente precedenti quelle di cui al comma 1, che sono direttamente coinvolti nei progetti o nei programmi rivolti al conseguimento degli obiettivi da raggiungere.
3. Con il raggiungimento degli obiettivi od alla realizzazione dei programmi predeterminati, per ciascun lavoratore si effettua la verifica necessaria per conseguire la progressione orizzontale.

### **Capo III - Progressione verticale**

#### **Art. 57 - Elementi generali**

1. L'ente, con provvedimento della Giunta Municipale su proposta della Conferenza dei Dirigenti, provvede annualmente alla programmazione del fabbisogno del personale per stabilire il numero dei posti da coprire distinguendo prioritariamente quelli da destinare all'accesso dall'esterno, quelli destinati alla progressione verticale e quelli da ricoprire con l'istituto della mobilità.
2. La progressione verticale si realizza mediante selezione alla quale partecipano i lavoratori inseriti nella categoria immediatamente inferiore a quella posta a concorso indipendentemente dalla posizione economica acquisita.
3. Per le selezioni interne si prescinde dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli professionali specificatamente previsti dalle vigenti norme.
4. Le selezioni interne devono essere basate, oltre che sulla valutazione del curriculum del candidato, anche su prova o colloquio mirati ad accertare la professionalità dello stesso in relazione al nuovo posto che andrà a ricoprire.

#### **Art. 58 - Modalità di svolgimento**

1. La progressione verticale e' finalizzata al passaggio dei dipendenti nella categoria immediatamente superiore ed e' articolata nella c.d. "professionalità acquisita" e nel "concorso interno", secondo le decisioni assunte dalla Conferenza dei Dirigenti in sede di proposta del piano annuale delle assunzioni e delle progressioni verticali.
2. I requisiti per l'accesso alla progressione verticale sono disciplinati dagli articoli 59 e 60.

#### **Art. 59 – Progressione verticale per professionalità acquisita**

1. Le selezioni per l'accertamento della professionalità acquisita si svolgono:
- per la categoria B tramite prova pratica tesa unicamente ad accettare l'effettiva acquisizione della professionalità richiesta;
  - per le categorie C e D tramite colloquio teso unicamente ad accertare l'effettiva acquisizione della professionalità richiesta sulle materie proprie del posto da ricoprire.
2. La partecipazione è consentita ai dipendenti, prescindendo dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, in possesso dei seguenti requisiti:
- 2 anni di servizio prestato nella categoria D1, per l'accesso alla categoria D3, appartenenza al Servizio del posto riconosciuto ricopribile per professionalità acquisita per almeno 2 anni;
  - 2 anni di servizio prestati nella categoria C, per l'accesso alla categoria D1, appartenenza al Servizio del posto riconosciuto ricopribile per professionalità acquisita per almeno due anni;
  - 2 anni di servizio prestato nella categoria B3, per l'accesso alla categoria C, appartenenza al Servizio ed al profilo

professionale del posto riconosciuto ricopribile per professionalità acquisita per almeno due anni;  
- 2 anni di servizio prestato nella categoria B1, per l'accesso alla categoria B3, appartenenza al Servizio ed al profilo professionale del posto riconosciuto ricopribile per professionalità acquisita per almeno due anni;

### **Art. 60 – Progressione verticale per concorso interno**

1. Le selezioni per il concorso interno si svolgono:

- per la categoria B tramite prova pratica aperta a tutti su materie che caratterizzano la posizione posta a selezione;  
- per le categorie C e D tramite colloquio e prova scritta aperti a tutti sulle materie specifiche o equivalenti alle funzioni che caratterizzano la posizione posta a selezione.

2. La partecipazione è consentita ai dipendenti, in possesso dei seguenti requisiti:

- 2 anni di servizio nella categoria C per l'accesso alla categoria D1, prestati nella stessa area di appartenenza o di 5 in area diversa, diploma di istruzione di secondo grado;  
- 2 anni di servizio nella categoria D1, per l'accesso alla categoria D3, prestati nella stessa area di appartenenza o di 5 in area diversa, diploma di istruzione di secondo grado;  
- 2 anni di servizio nella categoria B, per l'accesso alla categoria C, prestati nella stessa area di appartenenza o di 5 in area diversa, diploma di istruzione di primo grado;  
- 2 anni di servizio nella categoria A, per l'accesso alla categoria B1, prestati nella stessa area di appartenenza o di 5 in area diversa, diploma di istruzione di primo grado.

3. Nessuna anzianità per l'accesso a posti di categoria B3 per il personale appartenente alla categoria A, in possesso del diploma di istruzione di secondo grado quinquennale, e per l'accesso a posti di categoria D3, per il personale appartenente alla categoria C, in possesso del diploma di Laurea specifico, alla luce della dichiarazione congiunta n° 5 allegata al contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo del 14 settembre 2000.

4. La Commissione Giudicatrice è composta dal Dirigente della ripartizione interessata e due membri di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. Qualora i membri vengano scelti all'interno dell'Amministrazione gli stessi devono essere di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso. La Commissione valuterà adeguatamente, all'interno dei punteggi complessivi di cui all'art. 27 del regolamento dei concorsi gli atti di affidamento di mansioni superiori.

5. Le operazioni procedurali (bando, pubblicità, schemi di domanda, valutazioni di ammissibilità, esiti) vengono effettuate dal Settore Risorse Umane, che si attiene ai principi del regolamento concorsuale vigente.

6. La graduatoria rimane valida per 3 anni, limitatamente alla copertura del c.d. "turnover" del posto messo a selezione.

7. Sono conservati l'anzianità minima di cinque anni per i profili dell'area di vigilanza inquadrati nella categoria C, per il passaggio al profilo professionale di "Istruttore di Vigilanza" ed i titoli di studio richiesti nel seguente modo:

- Diploma di istruzione di secondo grado per l'accesso alla categoria D;

8. Sono fatti salvi i titoli di studio specifici prescritti dalle norme vigenti.

### **Capo IV - Assunzioni a tempo determinato**

#### **Art. 61 - Procedure**

1. Per l'assunzione a tempo determinato di lavoratori per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, si applicano le procedure selettive previste dalla vigente normativa nazionale e contrattuale si prescinde dalla selezione per i lavoratori che hanno già svolto analoghe mansioni o siano stati ritenuti idonei in una precedente prova selettiva a svolgere le mansioni del posto per il quale è stato avviato, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista o terminato con giudizio negativo.

2. Per assunzioni relative a profili superiori a quelle di cui al precedente comma, si possono utilizzare a discrezione dell'Ente, le seguenti procedure:

- a) selezione per soli titoli, limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica amministrazione quanto meno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione. Sono valutabili anche i periodi di servizio prestato presso aziende private in mansioni analoghe a quello del posto messo a selezione. La graduatoria è formulata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza di cui agli articoli 9 e 10; ad ulteriore parità di punteggio, precede nell'ordine di graduatoria:
  - 1) colui che ha prestato nella P.A. servizio più a lungo nelle funzioni relative al posto;
  - 2) colui che può far valere una situazione di famiglia più numerosa;
  - 3) colui che ha lavorato più a lungo complessivamente nella P.A.;

- b) selezione con effettuazione di prove pratiche, da svolgere anche in maniera congiunta con altri enti, per qualifiche omogenee, sulla base di rapporti convenzionali che individuino le forme di partecipazione di ogni ente alla procedura. In questo caso il concorrente deve dichiarare nella domanda la sua disponibilità a prestare servizio in uno degli enti che bandiscono il concorso;
- c) utilizzo di graduatorie di altri enti, nel caso di situazioni di motivata necessità od urgenza, e comunque in relazione alla disponibilità dei lavoratori in graduatoria, nel rispetto ed entro i limiti di cui all'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

## **Art. 62 - Svolgimento delle operazioni**

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato sono individuate procedure rivolte a ridurre i tempi delle operazioni di concorso; in particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:

- 1) pubblicazione del bando con termini ridotti, purché ne sia data un'adeguata pubblicità, **anche sul sito web istituzionale del Comune di Ventimiglia [www.comune.ventimiglia.it](http://www.comune.ventimiglia.it), e contestuale indicazione della date delle prove (sostituito con deliberazione di G.M. n° 480 del 07/09/2006);**
- 2) nomina della commissione, da parte del Dirigente del Settore interessato;
- 3) prove d'esame sulla base di quanto stabilito all'art. 61.

2. La graduatoria risultante dal concorso è utilizzabile per un triennio a partire dalla sua approvazione, sulla base del criterio di scorrimento nell'attribuzione degli incarichi, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea.

## **Capo V – Mobilità**

### **Art. 63 – Mobilità interna all'Ente nell'ambito della stessa ripartizione**

La mobilità interna all'Ente nell'ambito dello stesso settore o servizio, di personale non dirigente nell'ambito della stessa categoria, è disposta d'ufficio con provvedimento motivato del dirigente competente. Il provvedimento è trasmesso alla R.S.U. dell'Ente.

### **Art. 64 – Mobilità interna all'Ente nell'ambito di ripartizioni diverse**

- 1. La mobilità interna all'Ente nell'ambito di ripartizioni diverse di personale non dirigente, nell'ambito della stessa categoria fatta salva l'eventuale specificità del profilo professionale che sarà previamente valutata dai Dirigenti interessati, è disposta d'ufficio con provvedimento motivato dei dirigenti competenti.
- 2. Nel caso la richiesta di mobilità intersettoriale provenga da una sola persona (e quindi senza possibilità di scambio con un'altra risorsa di altro settore), il Dirigente potrà concedere il nulla osta, e il posto ricoperto dalla stessa risorsa verrà congelato per 12 mesi al momento del trasferimento e sarà disponibile per una nuova mobilità interna.
- 3. Nel caso di cui sopra, ove la richiesta di mobilità venga accolta, il posto da ricoprire dovrà obbligatoriamente essere vacante, ed essere preceduto dal nulla osta del Dirigente che accoglie la richiesta. In caso di più posti vacanti, la Conferenza dei Dirigenti, propone la nuova sede di lavoro sia al dipendente che al Dirigente.
- 4. Nel caso la richiesta di mobilità riguardi più persone che hanno ricevuto il nulla osta del proprio Dirigente, il Dirigente disponibile ad accogliere le richieste, utilizza le procedure previste dall'art. 67.
- 5. In deroga alla procedura di cui all'art. 65 del presente Regolamento, è facoltà del Direttore Generale, sentiti la Giunta, la Conferenza dei Dirigenti delle ripartizioni e/o aree interessate e informati la R.S.U. aziendale e le Organizzazioni sindacali, procedere all'effettuazione di trasferimenti in mobilità interna, anche mediante interscambi, tra dipendenti in servizio presso differenti servizi, anche se non facenti parte della stessa ripartizioni e/o area, con proprio provvedimento motivato.
- 6. La mobilità interna per inidoneità alla mansione è disciplinata dai vigenti CCNL e dalla legge e sarà diversamente trattata.

### **Art. 65 – Avviso di mobilità**

Il Settore Risorse Umane provvede alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune ed a informare le organizzazioni sindacali dell'avviso dei posti disponibili per la mobilità dandone massima diffusione, anche attraverso l'inserimento dell'avviso stesso assieme ai cedolini –paga mensili, alla voce “note”.

### Art. 66 – Presentazione della domanda di mobilità

1. Possono presentare domanda di mobilità, relativamente ai posti disponibili indicati nell'avviso di mobilità i dipendenti di ruolo appartenenti alla stessa categoria fatta salva l'eventuale specificità del profilo professionale che sarà previamente valutata dai Dirigenti interessati.
2. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Dirigente Settore Risorse Umane, e presentata, inderogabilmente e per il tramite dell'Ufficio Protocollo dell'Ente, entro il termine di quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità all'albo pretorio dell'Ente.
3. I dipendenti devono autocertificare tutti i titoli e i certificati collegati all'anzianità di servizio ed alla situazione familiare utili agli effetti della formazione della graduatoria.

### Art. 67 – Criteri per la formulazione delle graduatorie

1. La graduatoria deve essere formulata in base ai seguenti criteri:

- a) **capacità di ricoprire il posto** secondo l'attitudine che verrà valutata autonomamente dal Dirigente del Settore con colloquio (**max 45 punti**)

Conoscenza specifica della materia propria del settore		<b>25</b>
Capacità di adattamento alle esigenze del settore		<b>20</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>45</b>

Il colloquio di cui al punto a) s'intende superato e, conseguentemente, il candidato è ammesso alle successive valutazioni, qualora si raggiunga una valutazione pari ad almeno 30/45. In caso di punteggio inferiore il candidato è escluso dalla procedura di mobilità.

Al punteggio conseguito dai candidati che hanno superato il colloquio di cui al punto a), si aggiungono le seguenti votazione lettere b) e c):

- b) **anzianità di servizio** (fino ad un massimo valutabile di anni 20): (**max punti 30**)  
**b1)** nella stessa categoria e profilo professionale (per le Amministrazioni Locali del Comparto) e/o qualifica e/o profilo professionale (per le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. , comma 2, del D.Lgs 165/2001) del posto per il quale viene formulata la graduatoria:  
*per ogni anno punti 1,50*  
*per ogni mese punti 0,125*  
**b2)** nella stessa categoria (per le Amministrazioni Locali del Comparto) e/o qualifiche (per le altre Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 con profili professionali diversi da quello richiesto per la mobilità;  
*per ogni anno punti 1,10*  
*per ogni mese punti 0,10*
- c) **stato civile:** (**max 15 punti**)  
**c1)** per condizione di vedovo/a, o di separato/a, o di divorziato/a, madre nubile o padre celibe con figli minori a carico *punti 2*  
**c2)** per figli minorati conviventi *punti 3*  
**c3)** altri familiari conviventi a carico *punti 2*  
**c4)** per ogni figlio convivente minore di 5 anni di età (**fino ad un massimo di 8 figli**) *punti 1*

**Per i profili professionali specifici individuati nel bando di mobilità, in relazione al criterio di cui alla lettera b), si applica esclusivamente quanto previsto al punto b1). – (modifiche approvate con deliberazione di G.M. n° 462 del 10/08/2006).**

### **Art. 68 – Formazione della graduatoria**

1. La graduatoria dei candidati è formata dal Settore Risorse Umane sulla base dei criteri stabiliti dall'articolo 67.
2. La graduatoria è compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio ottenuto da ciascun dipendente.
3. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente di età anagrafica più elevata.

### **Art. 69 – Approvazione della graduatoria**

1. La graduatoria è approvata con provvedimento dal Dirigente del Settore Risorse Umane.
2. Il provvedimento di approvazione della graduatoria è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente.

### **Art. 70 – Adempimenti connessi alla graduatoria**

1. Entro cinque giorni dalla formazione della graduatoria il Settore Risorse Umane comunica a ciascun dipendente interessato l'accoglimento della domanda di mobilità e la sua posizione nella graduatoria.
2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare l'accettazione o il rifiuto entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. La mancata o ritardata risposta equivale a rifiuto.

### **Art. 71 – Assegnazione**

1. Alla assegnazione dei posti disponibili per la mobilità si provvede con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane.

### **Art. 72 – Rinvio**

1. Si applicano, per quanto non espressamente previsto, le disposizioni della parte prima, titolo primo, capo secondo.

### **Art. 73 – Mobilità esterna all'Ente di personale non dirigente a tempo indeterminato**

**1. La mobilità esterna all'Ente di personale non dirigente a tempo indeterminato nell'ambito degli Enti e fra gli Enti destinatari degli accordi relativi al personale di cui al secondo comma dell'articolo 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si attua nell'ambito dei posti vacanti e disponibili, appartenenti alla stessa categoria e/o profili professionali, per le mobilità indicate nel piano annuale delle assunzioni e, comunque, nel rispetto delle disposizioni in materia del personale delle pubbliche amministrazioni, introdotte dalla legge 27 dicembre 2002 n. 289 e dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3. (modificato con deliberazione di G.M. n° 480 del 07/09/2006).**

### **Art. 74 – Procedura per l'attuazione della mobilità esterna all'ente**

1. La mobilità esterna all'Ente, per scambio diretto, di personale non dirigente a tempo indeterminato appartenente alla stessa categoria e/o profilo, munito di provvedimento autorizzativo (nulla osta del proprio Ente di appartenenza) può essere attuata dal dirigente competente, con proprio provvedimento.
2. Qualora esistano più domande di mobilità esterne non corredate dal provvedimento autorizzativi (nulla osta) dell'Ente di appartenenza afferenti la medesima categoria e/o profilo professionale e comunque in tutti i casi in cui il Dirigente lo ritenga

opportuno si procederà alla valutazione dei diversi candidati secondo la procedura prevista all'art. 67 ed attuata dal dirigente nel settore interessato.

**3.** L'Ente, nel rispetto dei piani occupazionali annuali e/o triennali e delle norme per le assunzioni nel pubblico impiego, pubblica, per i posti da destinare alla mobilità esterna, apposito bando di selezione all'Albo Pretorio e sul sito Web comunale, alla pagina "Appalti e concorsi – Bandi di concorso",

**4.** I soggetti interessati alla mobilità esterna devono, per partecipare alla selezione, redigere apposita domanda scritta, in carta semplice, indirizzata al Dirigente del Settore Risorse Umane, da presentarsi, inderogabilmente, per il tramite dell'Ufficio Protocollo comunale, entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di selezione.

I candidati dovranno, inoltre, allegare obbligatoriamente alla predetta domanda il provvedimento autorizzativo (nulla osta) redatto dall'Ente di appartenenza.

**5.** Successivamente, il Dirigente del Settore interessato alla mobilità esterna oggetto del bando di selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute. Dell'esito di tali operazioni provvede a darne formale comunicazione al Settore Risorse Umane per i conseguenti provvedimenti di competenza, ivi compresa la graduatoria di merito, nel rispetto dei criteri di cui agli art. 67 e 68 del vigente Regolamento per le procedure di selezione;

**6.** Nel caso in cui vi sia una sola domanda debitamente corredata del nulla osta autorizzativo, il Dirigente comunica ugualmente le proprie determinazioni al Settore Risorse Umane. **(commi 1 e 2 modificati con deliberazione n° 480 del 07/09/2006 e commi 3, 4, 5 e 6 con deliberazione di G.M. n° 513 del 20/07/2005).**

### **Art. 75 – Mobilità esterna all'ente di personale dirigente a tempo indeterminato**

**1.** La mobilità esterna all'ente di personale dirigente a tempo indeterminato è regolata dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dell'autonoma separata area di contrattazione per il personale di qualifica dirigenziale del comparto "Regioni-Autonomie locali".

### **Art. 76 – Informazione alle organizzazioni sindacali**

**1.** Dei singoli provvedimenti viene data tempestiva informazione a cura del Settore Risorse Umane alle organizzazioni sindacali.

### **Art. 77 – Disposizioni finali**

**1.** Si applicano, per quanto non espressamente previsto, le norme legislative e regolamenti, in quanto compatibili, vigenti in materia.

## **Titolo IV - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

### **Capo I - Graduatoria**

#### **Art. 78 - Formazione della graduatoria**

**1.** Al termine delle prove d'esame la commissione, sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito. È escluso dalla graduatoria il candidato che non ha conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

**2.** La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi sono posti riservati al personale interno.

**3.** La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; la stessa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso, viene rimessa al Dirigente unitamente al Responsabile dell'ufficio competente ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali e della relativa approvazione.

## **Art. 79 - Precedenze e preferenze - Attribuzioni**

1. L'ufficio competente sulla base dei titoli presentati dai candidati entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto le prove orali, provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze di cui agli artt. 9 e 10:

- a) la precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei;
- b) la preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.

2. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

## **Art. 80 - Approvazione delle operazioni selettive**

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, coadiuvato dal Responsabile del servizio interessato qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità approva con atto formale i verbali e la graduatoria formulata definitivamente dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente.

L'atto formale di approvazione dei verbali di selezione e la graduatoria finale di merito, vengono pubblicati all'Albo Pretorio comunale e sul sito web istituzionale dell'Ente: [www.comune.ventimiglia.it](http://www.comune.ventimiglia.it) (modificato con deliberazione di G.M. n° 480 del 07/09/2006).

2. Qualora riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore materiale procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali ed alle eventuali variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando o del regolamento o rileva la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni affinché provveda sulla base delle indicazioni fornite all'eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai verbali. Se il presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Dirigente procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziata e conseguenti ed alla nomina, previo provvedimento di Giunta, di una nuova commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria. Dell'avvenuto annullamento è data comunicazione all'organo consiliare ed al nucleo di valutazione interno.

## **Capo II - Nomina dei vincitori**

### **Art. 81 - Nomina**

1. Dopo l'approvazione degli atti del concorso e della relativa graduatoria il responsabile del servizio personale procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito del concorso a mezzo di raccomandata A.R.

2. La stipula del contratto di lavoro è subordinata alla presentazione da parte dell'interessato di apposita autocertificazione, ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e nel rispetto delle modificazioni introdotte dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3, attestante il possesso dei seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) stato di famiglia;
- d) posizione relativa all'adempimento degli obblighi di leva;
- e) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;

1. Il certificato del casellario giudiziario viene acquisito d'ufficio.

### **Art. 81 bis – Obbligo di permanenza nella sede di lavoro**

**1.** Ai sensi del comma 5-bis dell'articolo 35 del decreto legislativo 165/2001, così come introdotto dalla Legge n° 266/2005, sia i vincitori di selezioni pubbliche che i dipendenti assunti nell'Ente a seguito di processi di mobilità esterna e provenienti da altre Amministrazioni ai sensi dell'ex art. 30 del D.Lgs n° 165/2001, devono permanere alle dipendenze del Comune di Ventimiglia per un periodo di almeno cinque (5) anni decorrenti dalla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro. **(introduzione del presente articolo con deliberazione di G.M. n° 462 del 10/08/2006).**

### **Art. 82 - Decadenza**

1. L'eventuale provvedimento di decadenza del concorrente vincitore è comminato, oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso, anche per la mancata presentazione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine previsto dal provvedimento di nomina. Il predetto termine può essere prorogato, su richiesta dell'interessato, per comprovata ragione dal responsabile dell'ufficio competente. La nomina è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.
2. L'Ente ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

### **Art. 83 - Accertamenti sanitari**

1. L'Ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza.
3. Ove l'Ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

### **Art. 84 - Contratto individuale di lavoro**

1. L'instaurazione del rapporto di lavoro con il vincitore è effettuata mediante la stipula del contratto individuale avente decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. Il contratto di lavoro dovrà contenere tutti gli elementi indicati nel decreto legislativo n. 152 del 26 maggio 1997 (art. 1).

**Allegati al Regolamento: Titoli di studio ed equipollenza**

Denominazione	Durata del corso	Titolo rilasciato*
Liceo classico	5 anni	Diploma maturità classica
Liceo scientifico	5 anni	Diploma maturità scientifica
Liceo linguistico	5 anni	Diploma licenza linguistica
Liceo sperimentale	5 anni	Diploma di maturità: <i>scientifica, linguistica, magistrale, ecc.</i>
Liceo musicale sperimentale	5 anni	Maturità artistica ad indirizzo musicale
Liceo artistico	4 anni	Diploma di maturità artistica (il 5° anno facoltativo consente l'accesso ai vari corsi di laurea)
Istituto magistrale	4 anni	Diploma maturità magistrale che consente l'accesso al magistero (il 5° anno facoltativo consente l'accesso agli altri corsi di laurea)
Istituti tecnici:		Maturità tecnica di:
1. <i>Tecnico agrario</i>	5 anni	1. <i>Perito agrario</i>
2. <i>Tecnico commerciale</i>	5 anni	2. <i>Ragioniere e Perito commerciale</i>
3. <i>Tecnico per geometri</i>	5 anni	3. <i>Geometra</i>
4. <i>Tecnico industriale</i>	5 anni	4. <i>Perito industriale (varie spec.ni)</i>
5. <i>Tecnico aeronautico</i>	5 anni	5. <i>Perito aeronautico</i>
6. <i>Tecnico di Stato</i>	5 anni	6. <i>Economo dietista</i>
7. <i>Tecnico di Stato per dirigenti di comunità</i>	5 anni	7. <i>Dirigente di comunità</i>
8. <i>Tecnico nautico</i>	5 anni	8. <i>Tecnico-nautica (varie spec.ni)</i>
9. <i>Tecnico per il turismo</i>	5 anni	9. <i>Perito per il turismo</i>
Istituto professionale:		
– <i>per l'agricoltura</i>	3 anni	– <i>Operatore agro-ambientale</i>
– <i>per le attività alberghiere</i>	3 anni	– <i>qualifica nella sezione scelta (cucina, sala bar, servizi della ristorazione, ecc.)</i>
– <i>per i servizi commerciali, turistici e della pubblicità</i>	3 anni	– <i>qualifica nella sezione scelta (gestione aziendale, imprese turistiche, servizi sociali, ecc.)</i>

– per l'industria e l'artigianato	3 anni	– qualifica nella sezione scelta (elettrico/elettronico, meccanico/termico, operatore elettronico, operatore chimico e biologo, ecc.)
– per i servizi sociali	3 anni	– Operatore servizi sociali
– statale per l'industria e l'artigianato	3 anni	– Operatore di moda
Scuola magistrale	3 anni	Diploma magistrale di abilitazione all'insegnamento nelle scuole materne
Istituto d'arte	3 anni	Diploma di maestro d'arte**

\* I titoli rilasciati dagli istituti professionali a corso triennale costituiscono diploma di qualifica. Sono previsti corsi integrativi biennali per consentire una formazione corrispondente a quella quinquennale degli istituti di istruzione secondaria. Al termine dei corsi integrativi si consegue il diploma di Maturità professionale.

\*\* È previsto un corso integrativo di due anni per il conseguimento del diploma di maturità d'arte applicata.

Costituiscono titoli superiori di istruzione artistica in quanto l'accesso è consentito con un titolo di studio di istruzione secondaria superiore (diploma di liceo artistico):

- quelli rilasciati dalle Accademie di belle arti dopo un corso quadriennale;
- quelli rilasciati dagli Istituti superiori per le industrie artistiche (I.S.I.A.).

### **Titoli equipollenti ai fini della partecipazione alle selezioni pubbliche**

Titolo di studio	Equipollente con	Disposizione
Laurea in ingegneria civile ad indirizzo idraulico	Laurea in ingegneria idraulica	D.M. 16 dicembre 1996
Laurea in ingegneria delle tecnologie industriali ad indirizzo economico organizzativo	Laurea in ingegneria gestionale	D.M. 25 novembre 1996
1) Laurea in economia delle istituzioni e dei mercati finanziari 2) Laurea in economia e legislazione per l'impresa 3) Laurea in economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali <b>Laurea in economia e commercio D.M. 14 ottobre 1996</b>		

Laurea in scienze agrarie tropicali e sub tropicali      **Laurea in scienze agrarie**      **D.M. 6 aprile 1995**  
 Laurea in economia bancaria, finanziaria e assicurativa      **Laurea in economia e commercio**      **D.M. 22 dicembre 1994**

Laurea in chimica industriale      **Laurea in chimica**      **D.M. 8 febbraio 1994**  
 1) Laurea in scienze statistiche e demografiche 2) Laurea in scienze statistiche ed attuariali 3) Laurea in scienze statistiche ed economiche      **Laurea in scienze politiche**      **Laurea in economia e commercio**      **D.M. 12 agosto 1991**

Laurea in ingegneria forestale      **Laurea in ingegneria per l'ambiente ed il territorio**      **D. M. 7 maggio 1992**

Laurea in ingegneria mineraria      **Laurea in ingegneria per l'ambiente ed il territorio**      **D.M. 25 maggio 1991**

1) Laurea in giurisprudenza 2) Laurea in scienze politiche      **Laurea in scienze dell'amministrazione**      **D.M. 20 maggio 1991**

1) Laurea in economia marittima e dei trasporti 2) Laurea in commercio internazionale e dei mercati valutari      **Laurea in economia e commercio**      **Legge 14 febbraio 1990, n. 28**

1) Laurea in scienze bancarie ed assicurative 2) Laurea in discipline economiche e sociali      **Laurea in economia e commercio**      **Legge 15 ottobre 1982, n. 757**

1) Laurea in scienze economiche e bancarie 2) Laurea in scienze economiche      **Laurea in economia e commercio**      **Legge 29 novembre 1971, n. 1089**

Laurea in sociologia      1) **Laurea in economia e commercio** 2) **Laurea in scienze politiche**      **Legge 6 dicembre 1971, n. 1076**

Laurea in scienze economico-marittime      **Laurea in economia e commercio**      **Legge 1 febbraio 1960 n. 67**

Laurea in scienze della produzione animale **Laurea in scienze agrarie** **Legge 28 dicembre 1977, n. 971**  
1) Laurea in economia politica 2) Laurea in economia aziendale 3) Laurea in scienze economiche e sociali **Laurea in economia e commercio** **Legge 8 gennaio 1979, n. 10**  
Diploma di Baccellierato internazionale Diplomi finali di istruzione secondaria di 2° grado a condizione dell'iscrizione da parte delle istituzioni che li hanno rilasciati nell'elenco previsto dall'ordinanza ministeriale n. 429 del 19 dicembre 1989 (G.U. n. 9 del 12 gennaio 1990)  
Licenza elementare conseguita prima del 1962 Licenza di scuola media conseguita successivamente  
Laurea in scienze politiche Laurea in giurisprudenza T.U. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 168  
Lauree in economia bancaria, economia delle istituzioni e dei mercati finanziari ed economia assicurativa e previdenziale  
Laurea in economia e commercio D.M. 5 agosto 1999  
Laurea in statistica ed informatica Laurea in statistica D.M. 11 maggio 2000  
Laurea in pianificazione territoriale, urbanistica ed ambientale Laurea in ingegneria civile ed architettura D.M. 11 maggio 2000  
Laurea in storia e conservazione dei beni architettonici ed ambientali Laurea in architettura D.M. 1 giugno 2000

Ai sensi dell'art. 17, comma 118, della legge n. 127/1997, i cittadini italiani che hanno conseguito un titolo accademico austriaco sono ammessi con riserva a tutti i concorsi banditi da amministrazioni pubbliche in attesa della dichiarazione di equipollenza prevista dall'art. 1 della legge 12 febbraio 1992, n. 188.

# **INDICE**

## **TITOLO I – ELEMENTI COMUNI**

### ***Capo I – Disposizioni Generali***

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 – Competenze in merito agli atti concorsuali
- Art. 4 – Svolgimento delle procedure concorsuali tramite soggetto esterno

### ***Capo II – Procedure di accesso***

- Art. 5 – Modalità di accesso
- Art. 6 – Criteri per individuare la forma di selezione
- Art. 7 – Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi
- Art. 8 – Requisiti particolari
- Art. 9 – Riserve
- Art. 10 – Precedenze
- Art. 11 – Il bando per la selezione
- Art. 12 - Elementi del bando
- Art. 13 - Pubblicità del bando
- Art. 14 – Riapertura termini
- Art. 15 – Criteri di interpretazione
- Art. 16 – Domanda di partecipazione
- Art. 17 – Certificazioni
- Art. 18 - Presentazione della domanda
- Art. 19 – Trattamento dei dati personali
- Art. 20 – Punteggio per prove selettive pubbliche
- Art. 21 – Valutazione prove d'esame
- Art. 22 – Valutazione dei titoli
- Art. 23 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 24 – Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 25 – Valutazione curriculum professionale
- Art. 26 – Valutazione dei titoli vari
- Art. 27 – Punteggio per concorsi e prove selettive interni
- Art. 28 – Valutazione della prova selettiva
- Art. 29 – Valutazione dei titoli
- Art. 30 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 31 – Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 32 – Valutazione curriculum professionale
- Art. 33 – Valutazione dei titoli vari
- Art. 34 – La commissione esaminatrice
- Art. 35 - Comitati di vigilanza
- Art. 36 – Compensi

## **TITOLO II – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

### ***Capo I – Operazioni preliminari***

- Art. 37 – Ammissione
- Art. 38 – Esclusione
- Art. 39 – Partecipazione
- Art. 40 – Trasparenza amministrativa

### ***Capo II – Svolgimento della selezione***

- Art. 41 – Ambito di riferimento
- Art. 42 – Prove d'esame – Elementi generali
- Art. 43 – Caratteristiche delle prove
- Art. 44 – Attività preliminari della commissione
- Art. 45 – Valutazione dei titoli
- Art. 46 – Preselezione
- Art. 47 – Svolgimento prova scritta
- Art. 48 – Correzione della prova scritta
- Art. 49 – Svolgimento prova orale
- Art. 50 – Svolgimento prove d'esame – Disposizioni comuni
- Art. 51 – Formazione della graduatoria finale
- Art. 52 – Verbale del concorso

## **TITOLO III – PARTICOLARI PROCEDURE**

### ***Capo I – Selezione per profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo***

- Art. 53 – Disposizioni generali
- Art. 54 – Indici di riscontro dell'idoneità

### ***Capo II – Progressione orizzontale***

- Art. 55 – Disposizioni generali
- Art. 56 – Procedimento per la progressione

### ***Capo III – Progressione verticale***

- Art. 57 – Elementi generali
- Art. 58 – Modalità di svolgimento
- Art. 59 – Progressione verticale per professionalità acquisita
- Art. 60 – Progressione verticale per concorso interno

### ***Capo IV – Assunzioni a tempo determinato***

- Art. 61 – Procedure
- Art. 62 – Svolgimento delle operazioni

### ***Capo V - Mobilità***

- Art. 63 – Mobilità interna all'Ente nell'ambito della stessa ripartizione
- Art. 64 – Mobilità interna all'Ente nell'ambito di ripartizioni diverse
- Art. 65 – Avviso di mobilità
- Art. 66 – Presentazione della domanda di mobilità

- Art. 67 – Criteri per la formulazione delle graduatorie
- Art. 68 – Formazione della graduatoria
- Art. 69 – Approvazione della graduatoria
- Art. 70 – Adempimenti connessi alla graduatoria
- Art. 71 – Assegnazione
- Art. 72 – Rinvio
- Art. 73 – Mobilità esterna all’Ente di personale non Dirigente a tempo indeterminato
- Art. 74 – Procedura per l’attuazione della mobilità esterna all’Ente
- Art. 75 – Mobilità esterna all’Ente di personale Dirigente a tempo indeterminato
- Art. 76 – Informazioni alle organizzazioni sindacali
- Art. 77 – Disposizioni finali

## **TITOLO IV – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

### ***Capo I - Graduatoria***

- Art. 78 – Formazione della graduatoria
- Art. 79 – Precedenze e preferenze - Attribuzioni
- Art. 80 – Approvazione delle operazioni selettive

### ***Capo II – Nomina dei vincitori***

- Art. 81 – Nomina
- Art. 81 bis – Obbligo di permanenza nella sede di lavoro
- Art. 82 – Decadenza
- Art. 83 – Accertamenti sanitari
- Art. 84 – Contratto individuale di lavoro