

Settore Risorse Umane

Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego, dei requisiti di accesso e delle selezioni per i passaggi tra categorie

INDICE

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Requisiti Generali
- Art. 3 - Inammissibilità
- Art. 4 - Norme generali di accesso
- Art. 4 bis - Accesso tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti
- Art. 5 - Selezione pubblica
- Art. 6 - Prove di preselezione
- Art. 7 - Progressione verticale del personale
- Art. 8 - Accesso al ruolo dirigenziale
- Art. 9 - Indizione delle selezioni
- Art. 10 - Bando di selezione, contenuti
- Art. 11 - Pubblicazione e diffusione dei bandi
- Art. 12 - Facoltà di modifica, proroga, riapertura dei termini e revoca del bando
- Art. 13 - Modalità di presentazione delle domande di ammissione
- Art. 14 - Contenuto delle domande
- Art. 15 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 16 - Procedure di ammissione
- Art. 17 - Selezioni di massa
- Art. 18 - Perfezionamento della domanda
- Art. 19 - Commissioni giudicatrici - Composizione - Nomina
- Art. 20 - Sottocommissioni e Comitato di vigilanza
- Art. 21 - Compenso e rimborso
- Art. 22 - Norme per l'espletamento delle procedure di selezione
- Art. 23 - Ordine dei lavori della Commissione
- Art. 24 - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli
- Art. 25 - Criteri di valutazione dei titoli di studio
- Art. 26 - Criteri di valutazione dei titoli di servizio
- Art. 27 - Criteri di valutazione dei titoli vari
- Art. 28 - Prove di esame - modalità generali
- Art. 29 - Adempimenti della Commissione per le prove scritte
- Art. 30 - Adempimenti della Commissione per la prova orale
- Art. 31 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 32 - Prova pratica applicativa, contenuti e modalità
- Art. 33 - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 34 - Approvazione delle operazioni
- Art. 35 - Assunzione in servizio
- Art. 36 - Costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 37 - Assunzioni di appartenenti a categorie protette
- Art. 38 - Assunzioni di personale a tempo determinato o stagionale
- Art. 38 bis - Reperimento di personale socio-educativo per sostituzioni a tempo determinato presso gli asili nido e le scuole elementari
- Art. 39 - Area di vigilanza
- Art. 40 - Norma di rinvio
- Art. 41 - Abrogazioni
- Norma transitoria

Art. 1 - Principi generali

1. Le procedure per l'assunzione del personale e per la progressione verticale del personale interno, sono stabilite dalla presente disciplina secondo le norme legislative, regolamentari e contrattuali applicabili al comparto del pubblico impiego locale.
2. Sono fatte salve tutte le norme in vigore per le assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette, le norme per le categorie con diritto a riserve e preferenze e tutte le altre sulle forme speciali di assunzione nel pubblico impiego, con le modalità e nei limiti stabiliti dalle relative discipline.
3. I procedimenti di selezione per l'accesso e la progressione del personale devono svolgersi nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. pubblicità adeguata della selezione;
 - b. imparzialità, trasparenza, rapidità ed economicità dei tempi e modi di svolgimento;
 - c. adozione di sistemi informatici per accelerare le procedure, predisposti e attuati anche da strutture esterne specializzate in reclutamento e selezione del personale;
 - d. rispetto delle pari opportunità.

Art. 2 - Requisiti generali

- 1) Possono accedere all'impiego presso il Comune di L'Aquila i soggetti che posseggono i seguenti requisiti
 - a. età non inferiore agli anni 18;
 - b. cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea e dei requisiti di cui al DPCM 7.2.1994, n° 174 e fatte salve le eccezioni previste.
 - c. idoneità all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.
 - d. titolo di studio e titoli professionali previsti dalla vigente disciplina normativa, regolamentare e contrattuale per il posto messo a concorso;
 - e. posizione regolare, per i candidati di sesso maschile, nei confronti dell'obbligo di leva militare;
- 2) Per l'ammissione a particolari profili professionali è possibile prescrivere nel bando di selezione ulteriori requisiti.
- 3) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
- 4) Sono fatti salvi tutti gli altri requisiti previsti da leggi speciali.
- 5) Non possono accedere all'impiego:
 - a. coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b. coloro che siano stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 6) Sono esclusi inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali, o che abbiano procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni.
- 7) L'Amministrazione, nel caso di candidati con condanne penali o procedimenti penali in corso, si riserva di valutare di volta in volta l'ammissibilità degli stessi al concorso.

Art. 3 - Inammissibilità

- 1) Non sono ammessi alle selezioni:
 - a. coloro che siano privi di uno o più requisiti di cui al precedente articolo;
 - b. coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - c. coloro che spediscono o presentino la domanda di partecipazione dopo la scadenza del termine stabilito nel bando;
 - d. coloro che nella domanda di partecipazione non danno esatta indicazione delle proprie generalità e della selezione alla quale intendono partecipare;

2) La non ammissione dovrà essere comunicata all'interessato a cura del funzionario preposto.

Art. 4 - Norme generali di accesso

- 1) La copertura dei posti vacanti della dotazione organica, avviene mediante:
 - a. selezioni pubbliche con modalità stabilite nel bando volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per il reclutamento del personale delle categorie A e B per le quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, e successiva prova pratica di idoneità;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
 - d. selezioni riservate agli interni per le progressioni verticali;
 - e. mobilità tra enti;
 - f. utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.

Art. 4 bis - Accesso tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti

Il Comune ha altresì facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate dall'Amministrazione provinciale dell'Aquila e dai Comuni della Provincia e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. E' richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria e interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Art. 5 - Selezione pubblica

- 1) Le procedure per le selezioni pubbliche consistono in prove idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. La tipologia e le modalità di svolgimento delle prove sono stabilite nel bando.
- 2) Le prove di selezione comprendono l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera compresa tra, Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. È escluso detto accertamento per le selezioni relative alle categorie A e B1 e l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse per le selezioni relative al ruolo dirigenziale.
- 3) Il livello e le modalità dell'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, sono stabiliti nei rispettivi bandi relativamente alla professionalità cui essi si riferiscono.
- 4) I voti sono espressi in 30esimi. Ciascuna prova è superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30esimi per le selezioni della categoria C e D, e di almeno 24/30esimi per le selezioni relative al ruolo dirigenziale.
- 5) Le prove scritte non dovranno avere una durata superiore alle sei ore e la commissione determina il tempo di svolgimento in relazione alla loro complessità.

Art. 6 - Prove di preselezione

1. Il bando può stabilire che le prove possono essere precedute da forme di preselezione per test a risposta multipla, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
2. A tale preselezione, che non costituisce prova di selezione, saranno ammessi con riserva tutti coloro che inoltreranno domanda nei termini previsti dal bando. Consisterà nella soluzione di una serie di non meno di 30 test a risposta multipla, da svolgersi in un tempo predeterminato dalla Commissione, tesi ad accertare la conoscenza delle materie previste per le prove di selezione.
3. Al termine della preselezione verrà formata una graduatoria di merito attribuendo un voto per ogni test esattamente risolto e saranno ammessi alla selezione i primi classificati entro un numero di concorrenti multiplo del numero dei posti messi a concorso e determinato nel bando.
4. Alle prove di esame saranno altresì ammessi i concorrenti che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
5. Non saranno ammessi, comunque, coloro che pur rientrando nel numero dei candidati da ammettere alla selezione, abbiano riportato un punteggio inferiore a 7/10 dei test assegnati.
6. La verifica del possesso dei requisiti necessari per la partecipazione al concorso, viene effettuata al termine delle prove di selezione sui candidati risultati vincitori e nel caso si verifichi che un candidato non sia in possesso dei requisiti richiesti, viene escluso dalla graduatoria.
7. L'esito della preselezione dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune e potrà esserne dato avviso a mezzo stampa, con esclusione di comunicazioni personali.

Art. 7 - Progressione verticale del personale

1. I posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria e del ruolo dirigenziale, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono ricoperti mediante procedura selettiva riservata al personale interno, con le stesse modalità previste per l'accesso dall'esterno.
2. Alla selezione può partecipare il personale interno con i seguenti requisiti:
 - 5 anni di servizio nella categoria D e il possesso del diploma di laurea, per il passaggio al ruolo Dirigenziale;
 - 3 anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore per il passaggio a quella superiore per tutte le altre, prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, salvo diversa previsione risultante da specifica disciplina.
3. I profili, e i relativi requisiti saranno individuati con appositi atti previa concertazione con le OO.SS.
4. L'accesso può avvenire anche mediante l'individuazione di percorsi formativi predeterminati con accertamento selettivo finale teso a verificare l'accrescimento professionale richiesto in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.
5. In caso di esito negativo della selezione, o qualora manchino del tutto le professionalità da selezionare, i posti sono coperti mediante selezione pubblica.

Art. 8 - Accesso al ruolo dirigenziale

1. L'accesso dall'esterno al ruolo dirigenziale avviene per selezione pubblica per esami, cui possono partecipare:
 - a. I dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, in possesso del prescritto diploma di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
 - b. I dipendenti di ruolo di Enti pubblici in possesso della qualifica di Dirigente, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.

- c. I soggetti muniti del prescritto diploma di laurea nonché di diploma post-universitario di formazione triennale attinente al posto da ricoprire, rilasciato da istituti universitari italiani.
 - d. I soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno 5 anni le funzioni dirigenziali.
2. L'accesso alla qualifica di Dirigente può avvenire per chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli, per le assunzioni di Dirigenti a tempo determinato e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al vigente Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Regolamento della Dirigenza.
 3. E' applicabile la disposizione di cui all'art. 4 bis del presente regolamento.

Art. 9 - Indizione delle selezioni

- 1) Nei limiti dei piani annuali, la indizione delle selezioni spetta al Dirigente del Settore competente per il personale che approva, con lo stesso provvedimento, il bando e lo schema di domanda allegato al bando stesso.

Art. 10 - Bando di selezione, contenuti

- 1) Il bando deve contenere:
 - a. il numero dei posti da ricoprire;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c. l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove;
 - d. le materie oggetto delle prove, il contenuto di quelle pratiche e di preselezione;
 - e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - f. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i. gli eventuali titoli richiesti per la partecipazione ed i criteri di valutazione degli stessi;
- 2) Può contenere anche la sede e la data di convocazione per effettuare le prove. In tal caso non sarà data alcuna comunicazione personale. La data in cui effettuare le prove può essere successivamente modificata dandone comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 11 - Pubblicazione e diffusione dei bandi

- 1) Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio comunale per almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo previsto per la presentazione delle domande di partecipazione e deve essere inviato:
 - a. in congruo numero all'Ufficio addetto a pubblicarlo negli appositi spazi riservati alle affissioni nel territorio comunale;
 - b. all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima occupazione;
 - c. all'organo interno di rappresentanza sindacale (RSU);
 - d. ai Comuni capoluogo di Provincia della Regione Abruzzo;
- 2) Del bando può essere fatta inserzione per estratto, contenente gli estremi essenziali e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ovvero sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo.
- 3) Può essere fatta inserzione integrale sul sito INTERNET del Comune di L'Aquila e può essere dato sintetico avviso su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale.
- 4) Per le selezioni riservate esclusivamente al personale dipendente, il relativo bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale ed inviato nelle sedi comunali decentrate, ivi comprese le Delegazioni municipali.

Art. 12 - Facoltà di modifica, proroga, riapertura dei termini e revoca del bando

- 1) Il Dirigente del Settore competente per il personale può, in caso di necessità, modificare il bando, prorogare i termini di scadenza delle selezioni ovvero riaprirli quando siano chiusi.

- 2) La eventuale modifica, proroga o riapertura dei termini, devono essere rese note a tutti gli aventi diritto.
- 3) Il Dirigente del Settore competente per il personale può procedere alla revoca del bando con proprio provvedimento in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. In tal caso deve essere data comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 13 - Modalità di presentazione delle domande di ammissione

- 1) Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'Amministrazione comunale, Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, e inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentate a mano, entro il termine perentorio di scadenza stabilito nel bando.
- 2) L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'Amministrazione.
- 3) Non verranno comunque accettate quelle domande che seppure spedite tempestivamente, dovessero pervenire oltre il 10° giorno successivo a quello di scadenza del termine stabilito per la presentazione; di tale facoltà deve essere fatta menzione nel bando.

Art. 14 - Contenuto delle domande

- 1) La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando e deve contenere tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
- 2) Nella domanda di partecipazione gli aspiranti devono indicare il proprio cognome, nome e la selezione cui intendono partecipare; essi devono inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a. la data e il luogo di nascita;
 - b. il domicilio con l'indicazione del CAP e del numero di telefono;
 - c. il possesso della cittadinanza italiana o di uno stato appartenente all'Unione Europea e dei requisiti e fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994, n° 174.
 - d. di avere l'idoneità al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale si riferisce il concorso;
 - e. il titolo di studio posseduto con l'indicazione della votazione conseguita.
 - f. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste stesse;
 - g. gli eventuali servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
 - h. di non essere stati destituiti dall'impiego presso una P.A. né essere stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito con documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i. le eventuali condanne penali riportate con l'indicazione del titolo del reato (da dichiarare anche se è stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale), e gli eventuali procedimenti penali pendenti, ovvero l'assenza di condanne penali e di procedimenti pendenti;
 - l. la posizione nei riguardi degli obblighi di leva militare, (solo per i candidati di sesso maschile);
 - m. eventuali titoli di riserva o di precedenza previsti in favore di determinate categorie;
 - n. la lingua straniera scelta per la prova tra quelle indicate nel precedente art. 5, comma 2;
- 3) In calce alla domanda il candidato dovrà apporre la propria firma autografa.

Art. 15 - Documenti da allegare alla domanda

- 1) Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
 - a. i titoli di studio, di cultura e di servizio ritenuti utili ai fini dell'attribuzione del punteggio riservato ai titoli;

b. i titoli di riserva o di precedenza.

Art. 16 - Procedure di ammissione

- 1) L'Ufficio concorsi verifica il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente disciplinare e dal bando e propone l'ammissione o l'esclusione dei candidati.
- 2) L'ammissione si intende sempre fatta con riserva ed è approvata con atto del Dirigente del Settore competente per il personale il quale dà espressa motivazione delle eventuali esclusioni.

Art. 17 - Selezioni di massa

- 1) Per le selezioni alle quali è prevedibile prendano parte un numero molto elevato di concorrenti, la verifica dei requisiti per l'ammissione dei candidati è effettuata al termine dell'espletamento delle prove, ed in tal caso, il candidato che non possiede uno o più dei requisiti previsti dal bando, è escluso dalla graduatoria finale. Tale procedura deve essere specificata nel bando.
- 2) Alla Commissione giudicatrice, devono essere rimessi gli elenchi alfabetici dei partecipanti ammessi con riserva, contenenti gli estremi anagrafici degli stessi.

Art. 18 - Perfezionamento della domanda

- 1) Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, sanabili, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine di 8 giorni dalla comunicazione, a pena di esclusione dalla selezione.
- 2) La circostanza che nella domanda di partecipazione siano state omesse dichiarazioni relative al possesso di un requisito, non comporta necessariamente il perfezionamento se, dal contesto delle altre dichiarazioni, possa comunque desumersi l'indicazione circa il possesso del requisito non dichiarato.
- 3) Il perfezionamento avviene inoltrando, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o presentando a mano, una istanza, integrativa di quella già acquisita agli atti, contenente tutte le dichiarazioni omesse o non formulate correttamente con allegata la documentazione omessa, sottoscritta dal candidato.

Art. 19 - Commissioni giudicatrici - Composizione - Nomina

- 1) "Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Dirigente del Settore Risorse Umane.
- 2) Il segretario della commissione, di norma, è scelto tra i dipendenti dell'area amministrativa, appartenenti a categoria non inferiore alla "c".
- 3) Le commissioni sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti universitari ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
- 4) per i concorsi per l'accesso al ruolo dirigenziale, da un dirigente dell'Ente o da soggetto esterno appartenente alle funzioni dirigenziali nelle Pubbliche Amministrazioni, alla magistratura, alla docenza universitaria o dal Segretario Generale dell'Ente, come Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, di cui almeno uno esterno individuato come da comma 3 del presente articolo;

- 5) per i concorsi di categoria B3, C e D, da un dirigente dell'Amministrazione con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; il Presidente e uno dei soggetti esperti possono essere anche soggetti esterni, con i requisiti di cui al comma 3 del presente articolo;
- 6) per le selezioni mediante prove di idoneità, relative alla cat. A e B1, da un dirigente dell'Amministrazione con funzioni di Presidente e da due dipendenti, esperti nelle materie delle prove, dei quali uno svolge anche le funzioni di segretario.
- 7) Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
- 8) Il dirigente del Settore Risorse Umane può chiamare a far parte delle commissioni giudicatrici membri aggiunti per la prova di lingua straniera e per la prova di informatica. I membri aggiunti esprimono la valutazione unicamente per la parte di propria competenza.
- 9) Nel caso che un componente cessi dalle funzioni di membro di commissione, il dirigente del Settore Risorse Umane provvede alla sua sostituzione. In tal caso:
- a) Le operazioni già espletate dalla commissione, restano sempre valide e definitive e il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento.
 - b) Al momento dell'assunzione dell'incarico, egli ha l'obbligo di verificare l'inesistenza di situazioni di incompatibilità con i concorrenti e, nel caso riscontri una causa di incompatibilità, di darne immediata comunicazione.
 - c) Successivamente alla verifica di cui alla precedente lettera b) del presente articolo, egli ha diritto di prendere visione dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.
- 10) Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono condanne o procedimenti penali che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
- 11) Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal componente più giovane o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale ha dovuto allontanarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal dirigente del Settore Risorse Umane."

Art. 20 - Sottocommissioni e Comitato di vigilanza

- 1) Le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che devono sostenere le prove superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.
- 2) Quando alle prove deve prendere parte un elevato numero di candidati o devono essere tenute in più aule o in più turni nella stessa giornata, il Dirigente del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici o in sua assenza dal Dirigente del Servizio Risorse Umane nomina un Comitato di vigilanza.

Art. 21 - Compenso e rimborso

- 1) La partecipazione di dirigenti e di dipendenti del Comune alle commissioni esaminatrici, come presidenti o componenti o segretari, è considerata nell'ambito del vincolo di servizio e non comporta erogazione di compensi specifici; sono fatti salvi i compensi per lavoro straordinario, ricorrendone i presupposti.
- 2) Ai componenti esperti esterni è corrisposto un compenso complessivo di euro 1.500,00 per i concorsi della qualifica dirigenziale, di euro 1.200,00 per i concorsi della categoria D, di euro 1.000,00 negli altri casi; spetta, inoltre il rimborso delle spese di trasferta, secondo le regole vigenti per il personale comunale.

Art. 22 - Norme per l'espletamento delle procedure di selezione

1) Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione e all'inizio della seduta, tutti i componenti ed il segretario, presa visione dell'elenco degli ammessi, verificano che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione; in tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della commissione informa il Dirigente del Settore competente per il personale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile. Ove sia dato atto a verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori.

Art. 23 - Ordine dei lavori della Commissione

- 1) La commissione prosegue nei suoi lavori secondo la seguente successione cronologica:
 - a. determinazione delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
 - b. Determinazione, se non stabilito nel bando, delle date nelle quali saranno effettuate le prove e delle sedi in cui le stesse saranno tenute. La data per l'effettuazione della prova orale è determinata dopo la valutazione degli elaborati della prova scritta.
 - c. effettuazione della prova o delle prove scritte;
 - d. valutazione dei titoli e dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi per i soli concorrenti che hanno partecipato alle prove scritte.
 - e. valutazione della prova o delle prove di esame scritte ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse.
 - f. apertura delle buste contenenti i dati identificativi dei candidati;
 - g. effettuazione della prova orale;
 - h. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - i. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
- 2) La redazione del verbale dei lavori della commissione per ciascuna seduta è effettuata dal segretario della commissione che ne è responsabile. Il verbale è firmato da tutti i componenti e dal segretario.
- 3) Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti omissioni o rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
- 4) Ciascun commissario può fare inserire nei verbali tutte le osservazioni che ritiene necessarie.
- 5) Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate per iscritto e allegate al verbale.

Art. 24 - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli

- 1) Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 12.
- 2) Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio minimo e massimo agli stessi attribuibile. Il punteggio per la valutazione dei titoli, suddivisi in quattro categorie, viene così ripartito:
 - a) titoli di studio max 4 punti
 - b) titoli di servizio con rapporto di lavoro dipendente max 4 punti
 - c) titoli di servizio con rapporto di collaborazione presso pubbliche amministrazioni max 4 punti
 - d) titoli vari, specificati nel bando, max 2 punti.
- 3) La Commissione procederà, nell'ambito del punteggio disponibile e secondo le disposizioni generali dei successivi articoli, a stabilire in dettaglio l'attribuzione per ogni singola categoria.

4) La disciplina del presente articolo e dei successivi sulla valutazione dei titoli non trova applicazione alle selezioni pubbliche per soli titoli per assunzioni a tempo determinato effettuate ai sensi dell'art. 38 commi 2 e 3.

Art. 25 - Criteri di valutazione dei titoli di studio

- 1) Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso: max 3 punti con graduazione direttamente proporzionata sulla votazione conseguita.
- 2) Titolo di studio di livello superiore e attinente a quello prescritto max 2 punti con analoga graduazione;

Art. 26 - Criteri di valutazione dei titoli di servizio

- 1) Per ogni anno o frazione di anno pari o superiore a 6 mesi, di servizio prestato, con rapporto di lavoro dipendente, presso una pubblica amministrazione nella stessa o più alta qualifica funzionale, categoria o infracategoria, attinente alla posizione di lavoro per la quale si concorre punti 0,30;
- 2) Per ogni anno o frazione di anno pari o superiore a 6 mesi, di servizio prestato presso una pubblica amministrazione in qualifica funzionale, categoria o infracategoria inferiore, attinente alla posizione di lavoro per la quale si concorre punti 0,15;
- 3) Per ogni anno o frazione di anno pari o superiore a 6 mesi di servizio prestato presso amministrazioni pubbliche con rapporto di collaborazione, di contenuto equivalente alla posizione di lavoro per la quale si concorre punti 0,20.

Art. 27 - Criteri di valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli vari, nel limite di 2 punti, viene effettuata in relazione ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire;
2. La valutazione delle specializzazioni, delle abilitazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento viene effettuata solo se tali titoli siano documentati da valide certificazioni.
3. La valutazione delle pubblicazioni è possibile solo ove le stesse siano attinenti alla posizione di lavoro per la quale si concorre e, nel caso di lavori redatti in collaborazione, possono essere valutati solo ove sia possibile scindere ed individuare l'apporto dei singoli autori.

Art. 28 - Prove di esame - modalità generali

1. Il bando, in relazione alle diverse professionalità, indica le prove da effettuare con i relativi programmi. Le prove possono essere:
 - prove di preselezione per test a risposta multipla;
 - prove scritte;
 - prove pratiche applicative;
 - prove orali.
2. Il bando di concorso può prevedere prove di esame attitudinali o psicoattitudinali - scritte, pratiche e/o orali, - rivolte ad accertare la idoneità dei candidati al ruolo richiesto per la posizione messa a concorso. In tal caso la commissione esaminatrice è integrata con un ulteriore componente esperto nella specifica materia, individuato con le modalità previste dall'art. 19.
3. Le prove non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche e in quelli delle festività religiose valdesi.
4. Il calendario delle prove deve essere comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima per le prove scritte e 20 giorni prima per quella orale.

5. 4) Il bando di selezione può stabilire che tali comunicazioni possono essere fatte, nel rispetto dei termini, mediante pubblicazione all' Albo Pretorio comunale e mediante diffusione a mezzo stampa e inserzione sul sito internet.

Art. 29 - Adempimenti della commissione per le prove scritte

- 1) La commissione, il giorno delle prove e immediatamente prima dell'inizio, prepara tre tracce. Le tracce, appena formulate devono essere firmate dai componenti la commissione, chiuse in tre buste e sigillate.
- 2) Concluso l'appello dei candidati, il Presidente della commissione dà atto che gli assenti sono ritenuti rinunciatari; poi fa consegnare il materiale occorrente per la prova e comunica gli avvertimenti e le modalità che presidono all'espletamento della stessa.
- 3) Dopo tali avvertimenti il Presidente fa sorteggiare da uno dei candidati la busta con il testo da svolgere e dà lettura dello stesso; successivamente dà lettura degli altri due testi non prescelti. Procede poi alla dettatura del testo e precisa l'ora in cui ha inizio la prova indicando, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla.
- 4) Il Presidente attua tutte le misure idonee al corretto svolgimento delle prove e a tal fine adotta tutti i provvedimenti necessari. Nel caso di più prove, a garanzia della unitarietà degli atti riferiti a ciascun singolo candidato, il Presidente assegna alla busta di ciascun concorrente un numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 5) Successivamente alla conclusione dell'ultima prova, procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata alla presenza dei candidati presenti in aula.

Art. 30 - Adempimenti della commissione per la prova orale

- 1) La commissione stabilisce la durata della prova orale che deve essere uguale per ciascun concorrente. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento della prova orale, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato e seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, avrà inizio l'esame dei candidati.
- 2) Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui tenere la prova. Provvede poi al sorteggio della lettera dalla quale, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, avrà inizio il turno dei candidati e comunica ad ogni candidato il giorno ad esso relativo.
- 3) Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
- 4) Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, deve far pervenire in tempo utile al Presidente istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data; la commissione decide tempestivamente sull'istanza presentata e ne dà avviso al concorrente; se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova viene escluso dal concorso; se viceversa, l'istanza viene accolta, nell'avviso viene precisata la nuova data della prova.
- 5) La commissione, successivamente, determina i quesiti da porre ai candidati; detti quesiti devono essere tali da assoggettare i candidati ad una prova che, pur nel variare delle domande accertino per tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 6) Per l'accertamento della conoscenza delle procedure informatiche più diffuse, la Commissione, in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire, oltre che procedere con domande sulla materia, può anche decidere per una prova che preveda l'uso pratico del personal computer.

Art. 31 - Formazione della graduatoria di merito

- 1) Espletate tutte le prove, la commissione giudicatrice, osservando a parità di punteggio le preferenze previste, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei, nel modo seguente:
 - a. nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale;
 - b. nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
- 2) La graduatoria deve essere pubblicata all'Albo Pretorio comunale.
- 3) Tutti i verbali delle sedute della commissione, le domande, i documenti, gli elaborati delle prove ed ogni altro atto relativo alla selezione devono essere trasmessi al Dirigente del Settore competente per il personale.

Art. 32 - Prova pratica applicativa, contenuti e modalità

L'intero comma 1 dell'art. 32 è stato cancellato con deliberazione di G. C. n. 401 del 12.06.2001. La numerazione dei commi successivi è stata riformulata scalando.

1. La commissione stabilisce prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa comporti per tutti i concorrenti uguale impegno tecnico nell'arco del tempo consentito.
2. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
3. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 18/30esimi.
4. I concorrenti portatori di handicap fruiscono di tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova, e devono essere messi in condizione di utilizzare speciali ausili.

Art. 33 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nelle selezioni pubbliche, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, si applicano secondo la normativa vigente e non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.
2. La riserva opera nel senso che il soggetto che ne ha titolo, ha diritto all'assunzione, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria di merito.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.
4. Nelle selezioni pubbliche, le preferenze previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, si applicano secondo la normativa vigente ed operano soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne ha titolo precede chi ha conseguito identico punteggio.

Art. 34 - Approvazione delle operazioni

- 1) Il Dirigente del Settore competente per il personale, esaminati i verbali rimessi dal Presidente della commissione, con apposita determinazione dirigenziale approva gli atti e la relativa graduatoria e dà atto della legittimità del procedimento.

- 2) Ove dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori o altre imperfezioni il Dirigente del Settore competente per il personale restituisce gli atti al Presidente affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
- 3) Il Presidente, entro i due giorni successivi alla data della seduta di perfezionamento degli atti, li ritrasmette al Dirigente suddetto unitamente al verbale della seduta stessa.
- 4) Il Dirigente del Settore competente per il personale, riesaminati gli atti, completa l'esame dei verbali e predispone la determinazione di approvazione della graduatoria e di legittimità del provvedimento concorsuale dando atto dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
- 5) Sono dichiarati vincitori con la stessa determinazione e nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria definitiva.
- 6) La graduatoria definitiva rimane efficace per un termine di tre anni.

Art. 35 - Assunzione in servizio

- 1) Ai concorrenti dichiarati vincitori sarà data comunicazione con invito a produrre entro 30 giorni dalla comunicazione stessa, al Settore competente per il personale:
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la nascita, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, le risultanze del casellario giudiziale, il possesso del titolo di studio e, per i vincitori di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi di leva militare. Per tali fatti, stati e qualità personali, l'Ufficio preposto può anche chiedere, in luogo della dichiarazione, la relativa certificazione.
 - dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 58 del D.Lgs 29/93. In caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione entro lo stesso termine di giorni 30 dalla comunicazione di cui al presente articolo;
 - il certificato medico attestante l'idoneità al servizio continuativo ed incondizionato per il posto da ricoprire e la esenzione da difetti che possono pregiudicare il rendimento sul lavoro nonchè l'attestazione che è stato effettuato l'accertamento sierologico del sangue.
- 2) Dopo la verifica della documentazione e delle dichiarazioni, viene comunicata ai vincitori la data nella quale dovranno presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro e conseguentemente assumere servizio. Il vincitore che senza giustificato motivo non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dal diritto all'assunzione.
- 3) Il Comune può prorogare, per sue motivate esigenze non sindacabili, la data già stabilita per l'inizio del servizio. Qualora il vincitore assuma servizio con ritardo, per giustificato motivo, gli effetti economici decorrono dal giorno della presa di servizio.

Art. 36 - Costituzione del rapporto di lavoro

- 1) Il rapporto di lavoro si costituisce all'atto della stipula del contratto di lavoro individuale. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, decorrente dal giorno di effettivo inizio del servizio, la cui durata è stabilita dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.
- 2) Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e negli altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente, con diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi decorso il quale, il rapporto può essere risolto.
- 3) Compiuto il periodo di prova senza rilievi da parte del Dirigente del settore cui il dipendente è stato assegnato, l'assunzione diventa definitiva ed il servizio prestato si computa nell'anzianità del dipendente.
- 4) Nel caso di giudizio sfavorevole, il Dirigente del settore competente per il personale, dichiara con determinazione motivata, la risoluzione del rapporto; viene comunque garantita la corresponsione della retribuzione fino all'ultimo giorno di effettivo servizio.

5) Il personale trasferito a seguito di mobilità è esente dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

Art. 37 - Assunzioni di appartenenti a categorie protette

- 1) L'Amministrazione effettua le assunzioni obbligatorie sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
- 2) Il Dirigente del settore competente per il personale, inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, della categoria e del profilo professionale.
- 3) I candidati avviati devono essere convocati per essere sottoposti alla prova di idoneità secondo l'ordine di avviamento comunicato. Al termine della prova dovrà essere formulato il giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato.
- 4) La prova di esame è unica e la commissione preventivamente, in relazione al contenuto professionale, stabilisce il termine massimo di durata per lo svolgimento della stessa, assicurando l'uso di particolari ausili e tempi aggiuntivi ai portatori di handicap.
- 5) Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si fa riferimento ai criteri di cui ai precedenti articoli.

Art. 38 - Assunzioni di personale a tempo determinato o stagionale.

1. L'Amministrazione comunale procede all'assunzione di personale a tempo determinato o stagionale con le seguenti modalità:
 - a. Per assunzioni di personale di categoria A e B, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e successiva prova di idoneità;
 - b. Per assunzioni di personale di categoria C, applicando la seguente procedura semplificata:
 - La pubblicazione del bando di selezione viene effettuata all'Albo Pretorio comunale per 7 giorni consecutivi;
 - Tutti i candidati che avranno inoltrato domanda nei termini e in possesso dei requisiti richiesti sono ammessi con riserva, salvo diversa comunicazione;
 - La prova consiste nella soluzione di test a risposta multipla sulle materie previste dal bando, predisposta anche da aziende specializzate in selezione del personale;
 - Il tempo di durata della prova e il numero dei test da risolvere sono determinati nel bando;
 - Al termine della selezione, osservando a parità di punteggio le preferenze previste, la commissione formerà la graduatoria di merito;
 - Sono assunti, nel limite dei posti da ricoprire, i primi classificati nella graduatoria di merito.
2. Le procedure selettive pubbliche per la formazione delle graduatorie per eventuali assunzioni a tempo determinato, possono essere espletate anche per soli titoli. In tal caso il bando di selezione deve chiaramente indicare le tipologie dei titoli culturali, di servizio e professionali, con la analitica indicazione dei punteggi previsti per ciascun titolo; i titoli devono essere definiti in modo chiaro ed oggettivo, con esclusione di ipotesi che richiedano apprezzamenti o valutazioni discrezionali.
3. La graduatoria finale viene approvata del dirigente del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici o in sua assenza dal dirigente del Servizio Risorse Umane, sulla base delle proposte formulate dalla commissione esaminatrice presieduta da un dirigente e formata da due commissari dipendenti comunali di categoria non inferiore a quella messa a

selezione di cui una con funzioni di segretario; la partecipazione alla commissione rientra negli obblighi di servizio e non comporta erogazione di compensi, fatte salve eventuali prestazioni straordinarie, ricorrendone i presupposti.

4. I requisiti particolari richiesti per l'accesso, devono essere indicati nel bando;
5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente alla scadenza indicata nel contratto individuale di lavoro e può essere prorogato;
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto per il personale a tempo indeterminato;
7. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.
8. Le assunzioni di personale a tempo determinato possono avvenire altresì con la modalità prevista dall' art. 4 bis del presente regolamento.

Art. 38 bis - Reperimento di personale socio-educativo per sostituzioni a tempo determinato presso gli asili nido e le scuole elementari

- 1) Il reperimento di personale con il profilo di "Istruttore Socio Educativo", categoria C, con contratto a tempo determinato, necessario alla funzionalità del servizio degli asili nido e del servizio di prescuola ed interscuola, avviene con le modalità di seguito indicate:
 - a) mediante ricorso in via prioritaria a graduatorie ancora aperte scaturite da pubbliche selezioni finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato di unità di pari qualifica e di professionalità analoga o comunque assimilabile;
 - b) mediante l'utilizzo di apposite graduatorie scaturite da selezioni pubbliche per soli titoli, per far fronte ad esigenze straordinarie ed imprevedibili;
 - c) è altresì applicabile la disposizione di cui all'art. 4 bis del presente regolamento.

Art. 39 - Area di vigilanza

1) Per le assunzioni e per la progressione verticale del personale dell'area di vigilanza, oltre ai requisiti generali previsti dall'art. 2, è richiesto il possesso della patente di guida di categoria B o superiore.

Le modalità per l'espletamento delle selezioni sono stabilite dalle norme del presente disciplinare.

2) La copertura dei posti vacanti della dotazione organica delle varie categorie avviene mediante:

a. Cat. C, Istruttore di P.M.

selezione pubblica per titoli ed esami sulle materie indicate nel bando, cui possono partecipare candidati in possesso del diploma di scuola media superiore, consistente in:

- una preselezione come disciplinata nel precedente art. 6;
- due prove scritte;
- una prova orale;

b. Cat. D1, Istruttore Direttivo;

selezione per prova scritta con test a risposta multipla e colloquio sulle materie indicate nel bando, riservata al personale interno in possesso del diploma di scuola media superiore e un'anzianità di servizio presso il Corpo di P.M. di almeno 5 anni. In caso di esito negativo della selezione, o qualora manchino le professionalità da selezionare, i posti sono ricoperti mediante selezione pubblica con le modalità stabilite nel bando, cui possono partecipare candidati in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza e lauree equipollenti alla stessa o diploma di laurea in Economia e Commercio.

c. Cat. D3, Funzionario;

selezione pubblica per esami sulle materie indicate nel bando, consistente

in due prove scritte ed una prova orale, cui possono partecipare candidati in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza e lauree equipollenti alla stessa o diploma di laurea in Economia e Commercio, che abbiano maturato un'esperienza di servizio di almeno due anni prestati con qualifica di Ufficiale o sottufficiale delle FF.AA., delle Forze di P.S. e dei Corpi o servizi di P.M.:

d. Comandante e vice comandante;

selezione pubblica per esami sulle materie indicate nel bando, consistente in due prove scritte ed una prova orale, cui possono partecipare candidati in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza, che abbiano maturato un'esperienza di servizio di almeno cinque anni prestati con qualifica di Ufficiale delle FF.AA., delle Forze di P.S. e dei Corpi o servizi di P.M.

Art. 40 - Norma di Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, si fa riferimento alle norme legislative vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche e sulle modalità di svolgimento delle selezioni e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

Art. 41 - Abrogazione

E' abrogata ogni altra disciplina vigente sulle modalità di accesso all'impiego e sulla progressione del personale, incompatibile con le procedure previste dal presente disciplinare.

Norma transitoria

In sede di prima applicazione e per una sola volta, i posti di categoria B3 previsti nel piano delle assunzioni per l'anno 2001, sono coperti mediante selezione riservata al personale interno.

Può accedere alle prove selettive attivate per la copertura dei suddetti posti il personale in servizio di categoria A e B che sia in possesso di almeno uno dei requisiti sottoelencati, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione:

1 - a. Anzianità di servizio non inferiore a tre anni;

b. Diploma di scuola media superiore;

c. funzioni svolte per almeno due anni nell'ultimo triennio e riconducibili alla categoria B3, attestate dal Dirigente competente;

2 - a. Anzianità di servizio non inferiore a tre anni;

b. Diploma di qualifica professionale attinente il posto da ricoprire;

c. funzioni svolte per almeno due anni nell'ultimo triennio e riconducibili alla categoria B3, attestate dal Dirigente competente;

3 - a. Anzianità di servizio non inferiore a cinque anni;

b. Diploma di scuola dell'obbligo;

c. funzioni svolte per almeno due anni nell'ultimo triennio e riconducibili alla categoria B3, attestate dal Dirigente competente;

L'individuazione dei profili professionali da ricoprire e le modalità inerenti l'espletamento delle prove selettive saranno definite nel bando di selezione previa concertazione con la rappresentanza sindacale aziendale.