



COMUNE DI SAN GIORGIO SU LEGNANO

Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI CONCORSUALI

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale
n. 19 del 10/03/1999**

	OGGETTO	ENTRATA IN VIGORE
GC N. 19 del 10/03/1999	Approvazione	31/03/1999
GC N. 79 del 26/04/2000	Modifica art. 5 (Commissione esaminatrice).	26/04/2000
GC N. 89 del 30/05/2001	Modifica art. 5 (Commissione esaminatrice), art. 15 (Indizione concorso pubblico)	30/05//2001
GC N. 66 del 24/04/2002	Introduzione art. 35 (Progressione verticale)	24/02/2002
GC N. 29 del 12/02/2003	Modifica art. 16 comma 1 (Pubblicazione del bando di concorso)	12/02/2003
GC N. 122 del 13/09/2006	Modifiche art. 7 (Ammissione ed esclusione dal concorso) – Art. 8 (Criteri generali per le prove d’esame) – Art. 9 (Criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove) – Art. 17, comma 1 (Presentazione delle domande di ammissione) – Art. 18, comma 5 (Categorie riservate e preferenze) – Art. 19, comma 5 (Svolgimento delle prove) – Art. 20 (Concorsi per soli titoli. Campo di applicazione) – Art. 21 (Modalità) – Art. 35, comma 3 (Progressione verticale)	13/09/2006
GC N. 60 del 22/04/2009	Modifica art. 16 comma 2 (Pubblicazione del bando di concorso)	22/04/2009
GC N. 33 del 26/02/2020	Inserimento: art. 3-bis (Requisiti speciali di ammissione agli impieghi per alcuni profili professionali.) e art. 8-bis (Criteri generali per la verifica, nel corso delle prove, dell’idoneità fisica all’impiego per alcuni profili professionali)	26/02/2020



INDICE

ART. 1 –	CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	pag.	4
ART. 2 –	ASSUNZIONI.....	pag.	4
ART. 3 –	REQUISITI GENERALI	pag.	4
ART. 3-bis –	REQUISITI SPECIALI DI AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI PER ALCUNI PROFILI PROFESSIONALI ¹	pag.	5
ART. 4 –	RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO	pag.	6
ART. 5 –	COMMISSIONE ESAMINATRICE ²	pag.	6
ART. 6 –	ADEMPIMENTI COMMISSIONE ESAMINATRICE	pag.	7
ART. 7 –	AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO ³	pag.	8
ART. 8 –	CRITERI GENERALI PER LE PROVE D'ESAME ⁴	pag.	8
ART. 8-bis	CRITERI GENERALI PER LA VERIFICA, NEL CORSO DELLE PROVE, DELL'IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO PER ALCUNI PROFILI PROFESSIONALI ⁵	pag.	8
ART. 9 –	CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE ⁶	pag.	9
ART. 10 –	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE IN OCCASIONE DELLA PROVA SCRITTA	pag.	12
ART. 11 –	ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA.....	pag.	12
ART. 12 –	ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLA PROVA SCRITTA.....	pag.	13
ART. 13 –	PROVA ORALE.....	pag.	13
ART. 14 –	PROVA PRATICA	pag.	13
ART. 15 –	INDIZIONE CONCORSO PUBBLICO ⁷	pag.	14
ART. 16 –	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO ⁸	pag.	14
ART. 17 –	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE ⁹	pag.	15
ART. 18 –	CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE ¹⁰	pag.	15
ART. 19 –	SVOLGIMENTO DELLE PROVE ¹¹	pag.	17
ART. 20 –	CONCORSI PER SOLI TITOLI. CAMPO DI APPLICAZIONE ¹²	pag.	17
ART. 21 –	MODALITÀ ¹³	pag.	17
ART. 22 –	CONCORSO PER SOLI ESAMI	pag.	18
ART. 23 –	CORSI/CONCORSI – MODALITÀ	pag.	18
ART. 24 –	CONCORSI INTERNI – INDIVIDUAZIONE DEI POSTI	pag.	18
ART. 25 –	CRITERI DI AMMISSIONE.....	pag.	19
ART. 26 –	PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI	pag.	19
ART. 27 –	MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	pag.	19

¹ Articolo introdotto con deliberazione di G.C. n. 33 del 26/02/2020.

² Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 79 del 26/04/2000 e successivamente con deliberazione di G.C. n. 89 del 30/05/2001.

³ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

⁴ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

⁵ Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 33 del 26/02/2020.

⁶ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

⁷ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 89 del 30/05/2001.

⁸ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n.29 del 12/02/2003 e successivamente con deliberazione di G.C. n. 60 del 22/04/2009.

⁹ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

¹⁰ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

¹¹ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

¹² Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

¹³ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006



ART. 28 –	ASSUNZIONI PER IL TRAMITE DEGLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO – CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 20
ART. 29 –	PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE	pag. 20
ART. 30 –	MODALITÀ DI SELEZIONE.....	pag. 21
ART. 31 –	MOBILITÀ TRA ENTI	pag. 21
ART. 32 –	MOBILITÀ INTERNA.....	pag. 21
ART. 33 –	MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA.....	pag. 22
ART. 34 –	MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA.....	pag. 22
ART. 35 –	PROGRESSIONE VERTICALE ¹⁴	pag. 22

¹⁴ Articolo introdotto con deliberazione di G.C. n. 66 del 24/04/202 e successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.



REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI CONCORSUALI

ART. 1 – CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento contiene le norme relative alle modalità dei concorsi pubblici a tempo determinato, indeterminato, dei concorsi interni nonché i criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli presentati dai candidati.
2. Esso dà attuazione alle norme della Legge 127 del 15/05/97 e sostituisce a tutti gli effetti la normativa vigente in materia di accesso agli impieghi presso il Comune.

ART. 2 – ASSUNZIONI

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di San Giorgio su Legnano avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della Legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni e integrazioni;
 - d) concorsi interni;
 - e) assunzioni di dirigenti, responsabili di settore a tempo determinato o qualifiche ad alta specializzazione previste in organico con contratto diretto pubblico o privato in applicazione dell'art. 51 della Legge 142/90 tramite atto del Sindaco, previa delibera di Giunta;
 - f) mobilità.

ART. 3 – REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune di San Giorgio su Legnano i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994, n. 174;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
età non superiore ai 50 anni, senza ulteriore elevazione, solo per i seguenti profili professionali:
operatore ecologico,
operatore cimiteriale,
personale della Polizia Municipale;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) il non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le vigenti leggi, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
 - f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.



2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.
3. Gli obiettori di coscienza non possono partecipare alle selezioni indette per la copertura di posti di addetti alla vigilanza in quanto è previsto il porto dell'arma in servizio.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 3-bis – REQUISITI SPECIALI DI AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI PER ALCUNI PROFILI PROFESSIONALI.¹⁵

Il personale graduato appartenente al settore Polizia Locale, in aggiunta ai requisiti generali, è soggetto ai seguenti ulteriori requisiti speciali di partecipazione al concorso:

- a) avere, alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, una età **non superiore a 40 anni** elevabile a **45 anni** per il personale graduato svolgente funzioni analoghe a quelle della Polizia Locale, in servizio presso altra Pubblica Amministrazione alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- b) non essere obiettore di coscienza all'uso delle armi da fuoco e degli altri mezzi di difesa personale in dotazione alla Polizia Locale comunale;
- c) possedere i seguenti requisiti psico-fisici:
 - I. visus naturale non inferiore a 12 decimi complessivi quale somma del visus dei due occhi, con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede di meno e, nel caso di correzioni, fermo restando quanto sopra, non inferiore a 10 decimi in ciascun occhio;
 - II. senso cromatico e luminoso normale;
 - III. funzione uditiva normale;
 - IV. assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica, quali la magrezza o l'obesità patologica avendo come criterio di riferimento l'indice di massa corporea;
 - V. assenza di malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;
 - VI. assenza di disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione);
 - VII. assenza di disturbi mentali, di personalità e comportamentali;
 - VIII. non avere dipendenze da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope.
Costituisce causa di non idoneità anche l'assunzione occasionale di sostanze stupefacenti, l'abuso di alcool e psicofarmaci;
 - IX. assenza di dismetabolismi di grave entità (come il diabete e le dislipidemie) che possono limitare l'impiego nelle mansioni in circostanze particolari;
 - X. assenza di endocrinopatie di rilevanza funzionale (ipertiroidismo, etc) con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari;
 - XI. assenza di malattie sistemiche del connettivo (artrite reumatoide, etc);

¹⁵ Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 33 del 26/02/2020.



- XII. assenza di patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;
- XIII. assenza di patologie infettive che siano accompagnate da gravi e persistenti compromissioni funzionali (come la tubercolosi con esiti invalidanti);
- XIV. assenza di alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;
- XV. assenza di patologie cardiovascolari e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti;
- XVI. assenza di patologie o menomazioni dell'apparato muscolo scheletrico e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti.

Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, ai concorsi non possono partecipare soggetti in condizione di disabilità di cui alla Legge n. 68 del 12/03/1999.

- d) essere in possesso dei requisiti necessari per il conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della L. 65/86, ovvero:
 - I. godimento dei diritti civili e politici;
 - II. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo;
 - III. non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - IV. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;

ART. 4 – RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso, non arrotondabili all'unità. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, D.P.R. 13.5.1987, n. 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7^a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

ART. 5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice del concorso è costituita con provvedimento del Segretario/Direttore Generale anche prima dell'approvazione del bando concorsuale.

Essa è:



- presieduta dal Responsabile del Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso ed, in mancanza, dal Responsabile del Settore Personale, o dal Segretario Comunale se tale funzione sia stata attribuita allo stesso dal Sindaco, a norma dell'art. 97, comma 4, lett. d), del TUEL 267/2000¹⁶;
- composta da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra il personale dell'Ente di qualifica uguale o superiore a quella del posto messo a concorso o tra funzionari della P.A., docenti ed estranei all'Ente¹⁷;
- le funzioni di segretario saranno svolte da personale di ruolo del Comune.

Alle commissioni di cui sopra possono essere aggregati membri aggiunti per materie speciali.

2. Non possono far parte delle Commissioni di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali.

3. Di norma almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, incompatibilità sopravvenuta o altro grave impedimento di qualche componente.

In tal caso si procederà a nominare il sostituto senza che siano ripetute le operazioni già espletate, fatta salva la facoltà di effettuare da parte del nuovo componente la verifica della regolarità degli atti concernenti l'indizione del bando di concorso e della nomina della commissione giudicatrice.

5. A tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici, compreso il Segretario, compete sia il compenso che le indennità di partecipazione alle sedute ex DPCM 23.3.1995.

ART. 6 – ADEMPIMENTI COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice nella prima riunione successiva all'approvazione del bando provvede a verificare:

- a) la regolarità della propria costituzione;
- b) le eventuali condizioni di incompatibilità dei commissari costituite dalla partecipazione di

¹⁶ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 89 del 30/05/2001.

Testo previgente, approvato con deliberazione di G.C. n. 79 del 26/04/2000:

1. La Commissione esaminatrice del concorso è costituita con provvedimento della Giunta Comunale anche prima dell'approvazione del bando concorsuale.

Essa è:

- presieduta dal Responsabile del Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso ed, in mancanza, dal Responsabile del Settore Personale, salvo che la Giunta Comunale non ritenga di attribuire la presidenza al Segretario Comunale e che tale funzione non sia stata attribuita allo stesso dal Sindaco, a norma dell'art. 97, comma 4, lett. d), del TUEL 267/2000.

¹⁷ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 79 del 26/04/2000.

Testo previgente, approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

1. La Commissione esaminatrice del concorso è costituita con provvedimento della Giunta Comunale, anche prima dell'approvazione del bando concorsuale.

Essa è:

- presieduta dal Responsabile del Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso ed, in mancanza, dal Responsabile del Settore Personale, salvo che la Giunta Comunale non ritenga di attribuire la presidenza al Segretario Comunale e che tale funzione non sia stata attribuita allo stesso dal Sindaco, a norma dell'art. 17, comma 68, lett. C della L. 15/05/1997 n. 127.
- composta da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della P.A., docenti ed estranei all'Ente;
- le funzioni di Segretario saranno svolte da personale di ruolo del Comune;

Alle commissioni di cui sopra possono essere aggregati membri aggiunti per materie speciali.



- concorrenti con i quali esista rapporto di coniugio, di parentela o di affinità fino al quarto grado;
- c) l'atto con il quale è stato indetto il concorso;
 - d) il bando di concorso sotto il profilo della conformità alle norme vigenti all'atto della pubblicazione;
 - e) l'avvenuta pubblicizzazione del bando risultante dagli atti acquisiti;
- stabilisce inoltre:
- f) il termine del procedimento da rendere pubblico che non potrà comunque superare i 6 mesi dalla data della prima prova scritta o, se trattasi di concorso per titoli, dalla data della 1^a convocazione;
 - g) il calendario delle prove ove non sia stabilito dal bando;
 - h) la durata delle prove di esame.

ART. 7 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. L'ammissione al concorso o l'esclusione da esso è decisa dal Responsabile del Settore Affari Generali¹⁸.
2. L'esclusione dal concorso è comunicata a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo notificazione o tramite telegramma prima dell'inizio delle prove d'esame.
3. La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso. I candidati, qualora in sede di formulazione della domanda di partecipazione alla selezione non dichiarino il possesso dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione alla selezione medesima ovvero omettano o non presentino nelle forme richieste la ricevuta comprovante il versamento della tassa di selezione, dovranno presentare istanza integrativa, ovvero dovranno produrre la ricevuta originale comprovante il pagamento della tassa, entro e non oltre il giorno di effettuazione della prova d'esame, pena la non ammissione alla medesima e conseguente esclusione dalla selezione.

Non sono sanabili, e comportano l'esclusione dal concorso, le seguenti irregolarità:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine ovvero pervenuta all'Ente successivamente alla data di adozione del provvedimento di ammissione dei candidati;
- b) l'omissione nella domanda della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa¹⁹.

ART. 8 – CRITERI GENERALI PER LE PROVE D'ESAME²⁰

¹⁸ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

Testo previgente, approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

1. L'ammissione e/o l'esclusione al concorso è decisa dalla commissione esaminatrice.

¹⁹ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

Testo previgente, approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

3. La comunicazione deve specificare i motivi dell'esclusione dal concorso. È facoltà della commissione consentire la regolarizzazione dei titoli di ammissione prodotti nei termini ma non formalmente regolari. Non è invece consentita la successiva regolarizzazione di titoli di merito.

²⁰ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

Testo previgente, approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

1. Le prove d'esame consistono:
 - a) Per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore:
 - in almeno due prove scritte a contenuto teorico o pratico o consistenti in quesiti a risposta sintetica o test attitudinali;
 - in una prova orale;
 - b) per i profili della quinta e sesta qualifica:



1. Le prove d'esame consistono:

a) per i profili professionali della **categoria D1 e D3:**

- in due prove scritte a contenuto teorico o pratico o consistenti in quesiti a risposta sintetica o test attitudinali;
- in una prova orale.

b) per i profili della **categoria B3, C, D1 e D3:**

- in due prove scritte a contenuto teorico o pratico o consistenti in quesiti a risposta sintetica o test attitudinali.
- in una prova orale.

2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno **21/30**. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno **21/30**.

Art. 8.BIS CRITERI GENERALI PER LA VERIFICA, NEL CORSO DELLE PROVE, DELL'IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO PER ALCUNI PROFILI PROFESSIONALI.²¹

1. - Anche in base alle disponibilità economiche dell'Ente, il bando di concorso del personale graduato appartenente al settore Polizia Locale può prevedere, non oltre lo svolgimento delle prove scritte e, comunque, prima dello svolgimento delle prove orali che i concorrenti risultati idonei alle ulteriori fasi di concorso siano assoggettati a visite mediche e verifiche psico-attitudinali volte ad accertare l'idoneità fisica all'impiego.

2. - Le visite mediche preliminari alle fasi di svolgimento delle prove concorsuali possono riguardare anche solo alcuni degli aspetti che costituiscono l'idoneità fisica all'impiego.

3. - La verifica psico-attitudinale effettuata mediante somministrazione di uno o più test e/o questionari ed eventuali prove di performance tende a verificare la capacità di ragionamento, il carattere, la struttura personologica del candidato e la sua inclinazione a intraprendere lo specifico percorso formativo e professionale e viene espressa in una "relazione psicologica".

4. Tanto l'esito delle visite mediche che delle verifiche psico-attitudinali sono segretate mediante consegna all'Ente dei referti in buste chiuse e sigillate, sottratti all'accesso dei concorrenti e posti a disposizione dell'autorità giudiziaria che ne faccia richiesta per motivi di giustizia.

5. L'esito delle verifiche mediche e psico-attitudinali vengono sintetizzate in un registro, sottoscritto dai valutatori, in cui ogni candidato è soggetto ad un giudizio di "idoneità" o "inidoneità" consegnato all'Amministrazione per la prosecuzione delle ulteriori fasi del concorso.

-
- in una o due prove scritte a contenuto teorico o pratico o consistenti in quesiti a risposta sintetica o test attitudinali;
 - in una prova orale.

2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 7/10 o equivalente.

Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 7/10 o equivalente.

²¹ Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 33 del 26/02/2020.



6. Accedono alle ulteriori fasi di concorso i candidati che hanno conseguito nelle visite mediche e nelle verifiche psico-attitudinali il giudizio di “idoneità”.

7. A ciascun candidato viene inoltrato, a cura della segreteria del concorso e solo ed esclusivamente a mezzo e-mail, l’esito delle verifiche sanitarie e psico-attitudinali in termini di idoneità o inidoneità.

8. Viene, inoltre, pubblicato, all’albo pretorio on line, l’elenco degli “ammessi” e “non ammessi” alla successiva fase concorsuale.

ART. 9 – CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE²²

La Commissione valuterà il contenuto e la forma:

- sul contenuto terrà conto della corrispondenza alla traccia ed ai quesiti e dell’approfondimento tecnico degli argomenti oggetto delle prove scritte ed orali, senonché delle capacità di sintesi del candidato.
- sulla forma terrà conto delle capacità tecnico – espressive.

Al riguardo le votazioni da parte della Commissione esaminatrice devono avvenire in modo palese e in caso di votazione complessiva non unanime, ciascun Commissario potrà motivare la sua diversa valutazione.

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli avviene dopo l’effettuazione delle prove

²² Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

Testo previgente, approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli avviene dopo l’effettuazione delle prove scritte e prima della loro correzione. L’esito di tale valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell’effettuazione delle prove orali.
2. Il punteggio stabilito nel bando concorsuale dovrà essere ripartito nel seguente modo:
 - 4/5 per le prove d’esame (da ripartirsi tra le varie prove a contenuto teorico e/o pratico previste dal bando);
 - 1/5 per i titoli.

Il punteggio come sopra riservato ai titoli dovrà a sua volta essere ripartito come segue:

- a) il 35% a titoli culturali (è valutabile il titolo di studio minimo prescritto dal bando per l’accesso al posto);
- b) il 35% ai titoli di servizio.

I titoli di servizio dovranno essere riferiti a precedenti rapporti di impiego pubblico, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati – con punteggio gradualmente inferiore – soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali sino a due volte inferiori.

- c) Il 30% ai titoli vari.

Per titoli vari si intende i titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie con particolare riguardo alla documentazione di cui all’art. 5 del D.P.R. 347/83 attestante l’avvenuto accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o riqualificazione conclusi con esame, compresa la valutazione dell’eventuale curriculum professionale a cui non potrà essere attribuito più del 20% del punteggio riservato ai titoli vari.

3. Il servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato, ai sensi dell’art. 6, 3° comma, legge 230/1989, con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso Enti pubblici, secondo la seguente tabella di equiparazione:

- | | |
|---|--|
| - Soldato semplice o graduato di truppa | 3 [^] - 4 [^] qualifica funzionale |
| - Sottufficiale | 5 [^] - 6 [^] qualifica funzionale |
| - Ufficiale | 7 [^] - 8 [^] qualifica funzionale |

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d’esame.

Nel caso di concorsi per solo esami il punteggio finale è comunque dato dalla somma dei voti conseguiti nelle varie prove.



scritte e prima della loro correzione. L'esito di tale valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

La valutazione dei titoli, distinti tra titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale, non potrà essere superiore a 10/30 così suddivisi:

• TITOLI DI SERVIZIO	MAX PUNTI	6
• TITOLI DI STUDIO	MAX PUNTI	2
• TITOLI VARI	MAX PUNTI	1
• CURRICULUM PROFESSIONALE	MAX PUNTI	1

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

A seconda del titolo di studio richiesto per il posto messo a concorso, per ogni ulteriore laurea o laurea equipollente, o per ogni diploma o diploma equipollente oltre a quelli richiesti dal bando per l'ammissione sarà attribuito un punto.

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Si valuteranno esclusivamente i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni.

Quelli prestati presso enti privati verranno tenuti in considerazione esclusivamente sotto la voce "curriculum professionale" al fine dell'attribuzione del relativo punteggio.

I periodi di servizio nella medesima categoria/qualifica sono cumulabili.

Per le frazioni di anno sarà considerato come mese intero il periodo continuativo di giorni 30 e frazione superiore a 15 giorni.

I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

La valutazione dovrà essere effettuata secondo il seguente prospetto:

SERVIZIO	PUNTI PER OGNI ANNO
A) stessa categoria/qualifica e medesima area funzionale	1,2
B) stessa categoria/qualifica e diversa area funzionale	0,60
C) categoria/qualifica inferiore stessa area funzionale	0,60
D) categoria/qualifica inferiore diversa area funzionale	0,30

Si precisa che il servizio militare prestato verrà considerato alla stregua di servizio utile reso presso un ente pubblico.



VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

Per quanto riguarda i titoli vari la Commissione determina i seguenti punteggi con riferimento a quello massimo previsto per detti titoli, come segue:

- 1) GRUPPO A) – le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso:**

PUNTI 0,30 – MASSIMO DI TRE PUBBLICAZIONI;

- 2) GRUPPO B) – le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso:**

PUNTI 0,50 – MASSIMO CINQUE TITOLI;

- 3) GRUPPO C) – la frequenza a corsi di perfezionamento ed aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso:**

PUNTI 0,20 – MASSIMO QUATTRO CORSI, CON GRADUAZIONE DEL PUNTEGGIO CORRELATA ALLA DURATA E ALLA RILEVANZA DEI CORSI.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o di aggiornamento di cui ai punti 2) e 3) sarà effettuata allorché tali titoli siano conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto a concorso e documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguito.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Per quanto riguarda il curriculum la Commissione tiene conto:

della valutazione delle attività professionali del concorrente e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione del punteggio negli altri gruppi di titoli.

Per la valutazione del curriculum professionale la Commissione può attribuire fino ad un massimo di un punto.

Nessun punteggio dovrà essere attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante, ai fini della valutazione di cui ai commi precedenti.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Nel caso di concorsi per solo esami il punteggio finale è comunque dato dalla somma dei voti conseguiti nelle varie prove.

ART. 10 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE IN OCCASIONE DELLA PROVA SCRITTA

1. Immediatamente prima dell'inizio della prova scritta la commissione esaminatrice prepara almeno tre argomenti fra i quali, uno dei concorrenti, sorteggerà quello da svolgere.



2. Le buste contenenti i testi delle prove non dovranno riportare all'esterno alcun segno atto a farne identificare il contenuto.
3. All'ora stabilita per la prova, il presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare nell'aula in modo che non possano comunicare fra loro, dando atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso e esclusi dallo stesso.
4. Compite tali operazioni, il presidente o altro commissario dà lettura del testo della prova sorteggiata per lo svolgimento, nonché di quelli non estratti.
5. Informa del tempo concesso, sulla scorta dei criteri prestabiliti dalla commissione in relazione al carattere impegnativo della prova, per lo svolgimento dell'esame ed avverte che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

ART. 11 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

1. In occasione della prova scritta, al candidato vengono consegnate due buste:
 - a) una piccola, contenente un foglietto con lo spazio per l'indicazione del nominativo e dei dati di nascita del candidato;
 - b) fogli vidimati, recanti il timbro d'Ufficio e la firma del Segretario della Commissione;
 - c) una grande, destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.
2. Durante la prova scritta non è consentito ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione.
3. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli vidimati. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge, non commentati ed autorizzati dalla commissione, e i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due commissari (intendendosi per tale, a questo specifico fine, anche il segretario) devono sempre trovarsi nella sede degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 12 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLA PROVA SCRITTA

1. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli vidimati nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola. Mette quindi anche la busta piccola in quella grande e la consegna al presidente della commissione esaminatrice o al commissario che in quel momento ne fa le veci.
2. Al termine di ciascuna prova scritta i tutti componenti della commissione presenti appongono trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma, affidandone la consegna e la custodia dei pieghi al segretario. Le buste vengono aperte, per la valutazione degli elaborati scritti, alla presenza della commissione giudicatrice in composizione integrale.



3. La Commissione, dopo aver valutato i titoli ai sensi dell'art. 9, procede alla correzione delle prove scritte e, successivamente, al riconoscimento dei candidati autori delle singole prove.

ART. 13 – PROVA ORALE

1. Sono ammessi alla prova orale, i candidati che abbiano superato le prove scritte.
2. La commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Alla prova orale, che viene effettuata dalla commissione giudicatrice in composizione integrale, i candidati vengono sottoposti seguendo normalmente l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito preliminarmente dalla commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Il candidato che risulti impedito per gravi motivi documentati a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito dalla commissione può chiedere il rinvio della prova stessa comunque non oltre la chiusura degli esami orali.

ART. 14 – PROVA PRATICA

1. Nei casi in cui sia stata prevista dal bando di concorso, la prova pratica può svolgersi – sempre con l'intervento e l'opera della commissione esaminatrice – collettivamente o anche singolarmente in un'unica sede. Stante il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti.
2. Al momento dell'assegnazione della prova pratica e della valutazione della stessa, la commissione dovrà comunque essere in composizione integrale.

ART. 15 – INDIZIONE CONCORSO PUBBLICO

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile del Settore Personale, nel rispetto del programma delle assunzioni deliberato dalla Giunta Comunale, nei limiti dei posti disponibili nelle dotazioni organiche, intendendosi per tali sia quelli vacanti alla data del relativo bando, sia quelli che risulteranno vacanti per effetto di collocamenti a riposo previsti per i dodici mesi successivi o per procedure di mobilità in corso²³.
2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché il calendario delle prove ove possibile. In mancanza si procederà alla comunicazione anche a mezzo di telegramma ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove scritte e 15 giorni prima dell'effettuazione della prova orale. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Nel bando deve, altresì essere citata la legge 10 Aprile 1991, n. 125, che garantisce la pari

²³ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 89 del 30/05/2001,
Testo originario approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

1. I concorsi sono indetti con provvedimento della Giunta Comunale, nei limiti dei posti disponibili nelle dotazioni organiche, intendendosi per tali quelli vacanti alla data del relativo bando, sia quelli che risulteranno vacanti per effetto di collocamenti a riposo previsti per i dodici mesi successivi o per procedure di mobilità in corso.



opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Il bando deve inoltre indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto all'art. 9, comma 2.

3. Il bando deve inoltre contenere il trattamento economico complessivo previsto per il posto a concorso, le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente sotto la propria responsabilità circa il possesso dei requisiti generali e speciali oltre all'onere dell'indicazione nella domanda di ammissione del domicilio eletto per le comunicazioni inerenti il concorso.

4. Il Responsabile di Settore, su conforme indirizzo dell'Amministrazione comunale, può, con motivato provvedimento, determinare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande, nonché la eventuale modifica del bando prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, l'annullamento o la revoca del bando stesso anche a concorso avviato o concluso per specifici motivi di interesse pubblico²⁴.

ART. 16 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso integrale viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Del bando di concorso viene altresì pubblicato avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale Concorsi ed Esami²⁵.

2. Del bando di concorso viene altresì pubblicato avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale Concorsi ed Esami.²⁶

ART. 17 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso sottoscritte, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente al Protocollo dell'Ente o spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di San Giorgio su Legnano. Tutte le domande, comunque inoltrate, dovranno pervenire entro il termine perentorio del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia²⁷.

²⁴ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 89 del 30/05/2001.

Testo originario approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

4. La Giunta Comunale può, con motivato provvedimento, deliberare la proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, nonché la eventuale modifica del bando prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, l'annullamento o la revoca del bando stesso anche a concorso avviato o concluso per specifici motivi di interesse pubblico.

²⁵ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 29 del 12/02/2003

Testo originario approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

1. Il bando di concorso integrale viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Del bando di concorso viene altresì pubblicato avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul bollettino ufficiale della Regione Lombardia;

Testo successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 29 del 12/02/2003:

1. Il bando di concorso integrale viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Del bando di concorso viene altresì pubblicato avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

²⁶ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 60 del 22/04/2009.

Testo originario approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

2. E' fatta salva ulteriore eventuale pubblicità che l'Amministrazione, caso per caso, ritenga di conferire al bando.

²⁷ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

Testo previgente, approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

1. Le domande di ammissione al concorso sottoscritte, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente al Protocollo dell'Ente o spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di San Giorgio su Legnano. Tutte le domande, comunque inoltrate, dovranno pervenire entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione dell'avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.



2. La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 18 – CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei Pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n° 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - 2) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24/12/1993 n° 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della Legge 20/9/1980, n° 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 15) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 16) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;



- 17) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 18) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o riafferma;
 - 19) coloro che siano o siano stati impegnati in lavori socialmente utili ai sensi dell'art. 12, comma 3, D.Lgs. 01/12/97 n. 468, purché per la copertura di posti nei quali sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto sia stato adibito ai predetti lavori;
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata²⁸:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio in una pubblica amministrazione;
 - c) dalla più giovane età.

ART. 19 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. La prova orale o pratica o scritta successiva alla prima potrà avere luogo anche nella stessa giornata della prima prova, ma di tale circostanza dovrà darsi preavviso nella lettera di convocazione.
 2. Al termine delle prove scritte la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
 3. Al termine della prova orale la commissione forma la graduatoria provvisoria riportante i voti conseguiti da ciascun candidato nelle prove e nei titoli.
 4. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni assunte dalla Commissione, vengono redatti debiti processi verbali, sottoscritti dai membri della Commissione e dal Segretario.
 5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori ed ai processi verbali delle operazioni di esame, viene trasmessa al Responsabile del Settore Affari Generali per l'approvazione ed è immediatamente efficace²⁹.
- La graduatoria resta aperta a partire dalla data di determinazione approvativa della graduatoria medesima, per il termine stabilito dalla legge. Potrà essere utilizzata, a discrezione dell'ente, per l'eventuale copertura, oltre che del posto messo a concorso, anche di quelli che si venissero a rendere vacanti e disponibili, fatta eccezione per posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
6. La graduatoria del vincitore di concorso sarà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni. Da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.

ART. 20 – CONCORSI PER SOLI TITOLI. CAMPO DI APPLICAZIONE³⁰

1. Il Comune potrà bandire concorsi per soli titoli per l'accesso alle categorie giuridiche B3, C, D1 e D3 al fine di formare graduatorie per l'assunzione a tempo determinato di personale da

²⁸ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 60 del 22.04.2009

Testo originario approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) ed in caso di ulteriori parità si procederà tramite sorteggio.

²⁹ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 60 del 22.04.2009

Testo originario approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori ed ai processi verbali delle operazioni di esame viene trasmessa alla Giunta comunale per l'approvazione ed è immediatamente efficace.

³⁰ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

Testo previgente, approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

1. Il Comune potrà bandire concorsi per soli titoli esclusivamente per l'accesso alle qualifiche funzionali 5° e 6° al fine di formare graduatorie per l'assunzione a tempo determinato di personale da utilizzare per sostituzioni ed esigenze straordinarie.



utilizzare per sostituzioni ed esigenze straordinarie.

ART. 21 – MODALITÀ³¹

1. Per quanto concerne le modalità di espletamento del concorso per soli titoli si rimanda a quanto stabilito dagli artt. 3-5-6-7-15 per quanto applicabili.
2. Il punteggio massimo riservato a ciascun candidato dovrà invece essere così ripartito:

• TITOLI DI SERVIZIO	MAX	PUNTI	6
• TITOLI DI STUDIO	MAX	PUNTI	2
• TITOLI VARI	MAX	PUNTI	1
• CURRICULUM PROFESSIONALE	MAX	PUNTI	1

ART. 22 – CONCORSO PER SOLI ESAMI

1. Il Comune potrà bandire concorsi per solo esami.
In tal caso non si procederà né alla valutazione del titolo necessario per l'accesso né ad altri titoli posseduti dai candidati.
2. Per le modalità di espletamento del concorso si rinvia a quanto previsto dal presente regolamento per quanto applicabile.

ART. 23 – CORSI/CONCORSI – MODALITÀ

1. Il corso-concorso pubblico è finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
Nell'atto di indizione del corso-concorso verrà di volta in volta stabilito, in relazione alla tipicità del posto da ricoprire, il numero massimo di candidati ammessi al corso.
Qualora il numero dei richiedenti la partecipazione al corso fosse superiore al numero massimo stabilito nel bando si procederà ad una selezione secondo le modalità fissate nel bando stesso.
2. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di una graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
3. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dalla Giunta Comunale.
Allorché ne ricorrano le condizioni si potrà dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno per le finalità di cui all'art. 6 comma 12° della Legge 15 Maggio 1997, n. 127.

ART. 24 – CONCORSI INTERNI – INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

1. In relazione al disposto dell'art. 6 – comma 12 – della legge 15 maggio 1997 n° 127, nel caso in cui l'Ente non si trovi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n° 504, può procedere, mediante concorso interno, alla copertura di quei posti

³¹ Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 122 del 13/09/2006.

Testo previgente, approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

1. Per quanto concerne le modalità di espletamento del concorso per soli titoli si rimanda a quanto stabilito dagli artt. 3-5-5-7-15 per quanto applicabili.
2. Il punteggio massimo riservato a ciascun candidato dovrà invece essere così ripartito:
 - 30% per titoli culturali;
 - 40% per titoli di servizio;
 - 30% per titoli vari, di cui il 20% dovrà essere riservato per il curriculum professionale.



caratterizzati da una professionalità esclusivamente acquisibile all'interno dell'Ente stesso.

Il criterio per l'individuazione di particolari profili e figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente è quello della non rinvenibilità all'esterno di titoli di studio o professionali che garantiscano l'acquisizione della professionalità necessarie allo svolgimento delle funzioni connesse al posto, o a causa della specificità delle materie gestite da quella figura (es. vigilanza urbana) oppure a causa della pluralità e multidisciplinarietà delle materie gestite dalla figura stessa (es. diritto allo studio, sport e tempo libero).

ART. 25 – CRITERI DI AMMISSIONE

1. Ai concorsi interni possono accedere, in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, anche i dipendenti di ruolo dell'Ente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano prestato servizio per un periodo non inferiore a 3 anni nelle due qualifiche funzionali immediatamente inferiori, purché nella stessa area, e non inferiore a 5 anni nelle due qualifiche funzionali immediatamente inferiori, se in area diversa.

2. Oltre ai limiti di cui al comma 1, il candidato interno dovrà comunque possedere un titolo di studio di tipo tecnico per posti nell'area tecnica e di tipo contabile per i posti nell'area contabile/finanziaria.

3. Ai fini del conteggio dei periodi di servizio di cui al comma 1, si valutano anche i periodi per i quali risultano conferite le mansioni superiori.

ART. 26 – PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

- a) della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo Pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a 15 giorni;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - le eventuali sanzioni disciplinari superiori alla censura subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso daranno luogo all'abbattimento di un anno di servizio.

2. Non è possibile procedere all'indizione di concorsi interni per soli titoli.

3. Nel caso in cui al termine della procedura concorsuale interna il posto messo a concorso non risulti assegnato, la Giunta Comunale, ove ritenga comunque di procedere alla copertura del posto, potrà avvalersi delle altre modalità previste dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per la copertura dello stesso.



ART. 27 – MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla sezione circoscrizionale per l'impiego secondo le procedure di cui agli articoli da 28 a 30 del presente regolamento;
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla ottava qualifica professionale, avviene mediante una prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. La prova selettiva potrà consistere in quesiti a risposta sintetica o quiz a risposta multipla o prova pratica;
- c) il reclutamento di personale insegnante per Scuole materne, elementari, Asilo nido può avvenire, in deroga a quanto previsto al precedente punto b), tramite selezione per soli titoli con le modalità di cui al precedente art. 21.

2. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo pretorio, ai Comuni limitrofi.

3. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati individuati secondo l'ordine della graduatoria formata sulla base dei titoli presentati non superiore a 30.

4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 5.

5. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

6. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

ART. 28 – ASSUNZIONI PER IL TRAMITE DEGLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO – CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste della sezione circoscrizionale per l'impiego formate ai sensi dell'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 29 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

1. Il Comune inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del



livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, al procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio.

4. Entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, si convocano i candidati per sottoporli alle prove di idoneità rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

ART. 30 – MODALITÀ DI SELEZIONE.

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinate dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella riunione precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e/o mezzi.

2. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. La Commissione, data la finalità della selezione, deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La Commissione, per il riscontro dell'idoneità, deve osservare rigorosamente specifici indici di valutazione quali: complessità delle operazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove richiesta.

4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

5. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

7. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

ART. 31 – MOBILITÀ TRA ENTI

1. Si potrà dar luogo ad assunzioni tramite la mobilità tra Enti ai sensi di quanto stabilito dalle norme di Legge e/o contrattuali al momento vigenti.



ART. 32 – MOBILITÀ INTERNA

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del servizio di appartenenza, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

ART. 33 – MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

ART. 34 – MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA

1. Alla mobilità interna, tra aree diverse, provvede, con propria determinazione, il Direttore generale o, ove non nominato il Segretario comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate.

2. Alla mobilità interna, tra i diversi uffici della stessa area, provvede, con propria determinazione, il responsabile del servizio.

ART. 35 – PROGRESSIONE VERTICALE³²

1. Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dovranno essere concordate nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.

Annualmente in sede di predisposizione del piano annuale delle assunzioni, l'amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti della dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario, ricorrendo prioritariamente, ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità, successivamente ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile, e infine ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.

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 previsti dalle vigenti norme.

2. Titoli richiesti e prove da sostenere:

1. – Accesso alla categoria B:
 - ascrizione alla categoria A;
 - anzianità nella categoria di provenienza di almeno 3 anni.

Prova pratica / applicativa e colloquio.

³² Articolo introdotto con deliberazione di G.C. n. 66 del 24/04/2002.



2. – Accesso alla categoria C:
- iscrizione alla categoria B;
 - periodo di anzianità nella categoria di provenienza:
 - a) di almeno 4 anni per i possessori del titolo di studio di licenza di scuola media più corso di formazione;
 - b) di almeno 3 anni per i possessori di diploma di maturità.

Prova scritta a contenuto pratico e colloquio.

3. – Accesso alla categoria D:
- iscrizione alla categoria C;
 - periodo di anzianità nella categoria di provenienza:
 - a) di almeno 4 anni per i possessori di diploma di maturità più corso di formazione;
 - b) di almeno 3 anni per i possessori di diploma di laurea.

Prova scritta a contenuto teorico e pratico e colloquio.

3. Criteri da applicare³³.

Spetta al Responsabile del Settore Affari Generali accertare la sussistenza delle condizioni indicate per l'accesso alla categoria, determinare l'ammissione o l'esclusione dalla selezione degli aspiranti candidati.

Accesso alla categoria B.

³³ Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 60 del 22/04/2009

Testo originario approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10/03/1999:

3. Criteri da applicare.

Il soggetto che, a norma dell'art. 16 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, svolge funzioni di Responsabile del settore accerta la sussistenza delle condizioni indicate per l'accesso alla categoria e trasmette la richiesta di inserimento nella graduatoria di selezione ad un'apposita Commissione Giudicatrice ex art. 5 Reg. del vigente Regolamento per i procedimenti concorsuali.

Accesso alla categoria B.

La Commissione Giudicatrice ha il compito di predisporre e valutare la prova, nonché i titoli presentati, ai sensi del vigente Regolamento per i procedimenti concorsuali, evidenziando:

- le cognizioni specialistiche acquisite;
- l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere.

La prova pratica/applicativa e il colloquio saranno afferenti all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.

Accesso alla categoria C.

La Commissione Giudicatrice ha il compito di predisporre e valutare la prova scritta a contenuto pratico, nonché i titoli presentati, ai sensi del vigente Regolamento per i procedimenti concorsuali, evidenziando l'attitudine del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere. Il colloquio sarà afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.

Accesso alla categoria D.

La Commissione ha il compito di predisporre e valutare la prova, nonché i titoli presentati, ai sensi del vigente Regolamento per i procedimenti concorsuali, evidenziando l'attitudine del candidato nello svolgimento dei procedimenti complessi sulla base di indirizzi e programmi con particolare rilevanza alle attività di programmazione, gestione verifica e controllo.

La prova scritta a contenuto teorico pratico ed il colloquio, pertanto saranno afferenti all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.

Al termine delle prove verrà redatto apposito verbale.

Il candidato che ha superato la selezione accede alla categoria superiore a partire dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione del provvedimento di approvazione del verbale da parte del Responsabile del Settore Personale.



La Commissione Giudicatrice ha il compito di predisporre e valutare la prova, ai sensi del vigente Regolamento per i procedimenti concorsuali, evidenziando:

- le cognizioni specialistiche acquisite;
- l' idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere.

La prova pratica/applicativa e il colloquio saranno afferenti all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.

Accesso alla categoria C.

La Commissione Giudicatrice ha il compito di predisporre e valutare la prova scritta a contenuto pratico, ai sensi del vigente Regolamento per i procedimenti concorsuali, evidenziando l'attitudine del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere. Il colloquio sarà afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.

Accesso alla categoria D.

La Commissione ha il compito di predisporre e valutare la prova, ai sensi del vigente Regolamento per i procedimenti concorsuali, evidenziando l'attitudine del candidato nello svolgimento dei procedimenti complessi sulla base di indirizzi e programmi con particolare rilevanza alle attività di programmazione, gestione verifica e controllo.

La prova scritta a contenuto teorico pratico ed il colloquio, pertanto saranno afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.

Al termine delle prove verrà redatto apposito verbale.

Il candidato che ha superato la selezione accede alla categoria superiore a partire dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione del provvedimento di approvazione del verbale da parte del Responsabile del Settore Personale.