



Comune di Urbino

Servizio Personale

Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e di assunzione

APPROVATO

**con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 20.1.2001
e successivamente modificato e integrato
con deliberazioni della Giunta Comunale
n. 37 del 12.03.2001, n. 119 del 20.08.2001, n. 145 del 12.10.2001,
n. 97 del 11.07.2002, n. 109 del 16.07.2002, n. 40 del 28.2.2004,
n. 329 del 20.12.2004, n. 341 del 30.12.2004, n. 175 del 5.7.2005,
n. 191 del 15.7.2005, n. 249 del 3.10.2005, n. 172 del 6.7.2006,
n. 206 del 14.11.2007, n. 190 del 17.11.2008, n. 4 del 19.01.2009,
n. 74 del 24.04.2009, n. 155 del 08.09.2009, n. 167 del 13.10.2009,
n. 57 del 31.05.2011, n. 166 del 31.10.2014, n. 89 del 12.05.2015,
n. 219 del 24.11.2017, n. 190 del 19.09.2018, n. 4 del 18.01.2019, n. 178 del
12.07.2019, n. 271 del 22.11.2019, n. 18 del 05.02.2021 e n. 68 del 19.04.2021
N.140 11.08.2022**

Indice

TITOLO 1° DISPOSIZIONI GENERALI	1
ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	1
ART. 2 NORME GENERALI DI ACCESSO	1
ART. 3 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	2
ART. 4 RISERVA DEI POSTI	2
ART. 5 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	2
ART. 6 ACCESSO DEI CITTADINI DEGLI STATI MEMBRI DELLA UNIONE EUROPEA.....	3
ART. 7 ACCESSO AI POSTI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE	3
ART. 8 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	3
TITOLO 2° CONCORSO E CORSO - CONCORSO	4
ART. 9 INDIZIONE	4
ART. 10 PUBBLICAZIONE E PUBBLICITÀ DEL BANDO DI CONCORSO E CORSO - CONCORSO.....	5
ART. 11 REVOCA, PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI	5
ART. 12 CONTENUTO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO O AL CORSO - CONCORSO.....	5
ART. 13 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE.....	7
ART. 14 GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ AL CONCORSO OD AL CORSO - CONCORSO	7
ART. 15 COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	7
ART. 16 ORDINE DEI LAVORI.....	9
ART. 17 VERBALE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE.....	9
ART. 18 COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	9
ART. 19 VALUTAZIONE DEI TITOLI - PUNTEGGIO DISPONIBILE.....	10
ART. 20 VALUTAZIONE DEI TITOLI NEL CONCORSO E NEL CORSO - CONCORSO.....	10
ART. 20 BIS "VALUTAZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE (ART. 35 COMMA 3 BIS LETTERA B D.LGS. 165/2001)".....	11
ART. 21 VALUTAZIONE DELLE PROVE - PUNTEGGIO DISPONIBILE E VOTAZIONE COMPLESSIVA.....	12
ART. 22 ESAMI	12
ART. 23 CONVOCAZIONE ALLE PROVE D'ESAME	13
ART. 24 DURATA E SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME.....	14
ART. 25 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO - PRATICHE	14
ART. 26 PROVA MEDIANTE TEST	16
ART. 27 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE PRATICHE	16
ART. 28 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO	17
ART. 29 PUBBLICITÀ DELL'ESITO DELLE PROVE D'ESAME	17
ART. 30 GRADUATORIE DI MERITO.....	17
ART. 31 APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA	17
ART. 32 APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO	18
ART. 33 EFFICACIA DELLA GRADUATORIA	18
ART. 33 BIS ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DEGLI ELENCHI DI IDONEI DI CUI ALL'ART.3 BIS.....	18
DEL D.L. 80/2021	
ART. 34 ASSUNZIONE IN SERVIZIO	19
TITOLO 3° SELEZIONI	20
ART. 35 DEFINIZIONE - INDIZIONE.....	20
ART. 36 PUBBLICAZIONE E PUBBLICITÀ DELL'AVVISO DI SELEZIONE.....	20
ART. 37 REVOCA, PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI	21
ART. 38 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA	21
ART. 39 COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	22
ART. 40 VERBALE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE.....	23
ART. 41 COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	23
ART. 42 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E DELLE PROVE.....	23
ART. 43 APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA	24
ART. 44 APPROVAZIONE DELL'ESITO DELLA SELEZIONE	24
ART. 45 ASSUNZIONE IN SERVIZIO	24
TITOLO 4° ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE	25

ART. 46 ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO A SELEZIONE DA PARTE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO.	25
ART. 47 ACCERTAMENTO DI IDONEITÀ	25
ART. 48 COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	26
ART. 49 ASSUNZIONE IN SERVIZIO	26
ART. 50 ASSUNZIONE DI DISABILI	26
ART. 51 PASSAGGIO DIRETTO FRA AMMINISTRAZIONI	26
ART. 52 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	27
ART. 53 ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE	29
ART. 54 ASSUNZIONI PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI.....	29
ART. 55 ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE.....	29
ART. 56 ENTRATA IN VIGORE.....	32
ALLEGATO 1: TITOLI PER CORSO/CONCORSO E CONCORSO.....	32
TITOLI PER CORSO/CONCORSO E CONCORSO RISERVATI A PERSONALE DIPENDENTE	34
<i>Categoria 1^a: Titoli di Servizio.....</i>	34
<i>Categoria 2^a - Titoli di Studio previsti per l'accesso: Diploma di Laurea (su 110)</i>	34
<i>Categoria 3^a Altri Titoli.....</i>	36
<i>Categoria 4^a Curriculum Professionale</i>	36
TITOLI PER CORSO/CONCORSO E CONCORSO PUBBLICI	37
<i>Categoria 1^a - Titoli di Studio previsti per l'accesso: Diploma di Laurea (su 110)</i>	37
<i>Categoria 2^a Altri Titoli.....</i>	38
<i>Categoria 3^a - Curriculum professionale</i>	39
ALLEGATO 2: INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DI IDONEITÀ PREVISTO DALL'ART. 47 DEL REGOLAMENTO	40
SCHEDA ESEMPLIFICATIVA SULL'UTILIZZO DEGLI INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITÀ	41
ALLEGATO 3 TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI RICHIESTI	41

Titolo 1° **Disposizioni generali**

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è parte del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Urbino e disciplina le procedure selettive e concorsuali, le modalità di assunzione ed i requisiti di accesso.
2. Il presente regolamento viene emanato in applicazione delle norme contenute negli artt.36 e 36 bis del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Norme generali di accesso

1. L'accesso dei dipendenti ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica e l'assunzione presso il Comune avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite concorso o corso - concorso pubblico aperto a tutti;
 - b) tramite selezione pubblica aperta a tutti;
 - c) tramite concorso o corso - concorso interamente riservato al personale dipendente;
 - d) tramite selezione riservata al personale dell'ente;
 - e) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla sezione circoscrizionale per l'impiego, ai sensi della legge 28 febbraio 1987 n.56 e successive modifiche e integrazioni;
 - f) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
2. Il concorso pubblico ed il concorso interamente riservato al personale dipendente possono svolgersi:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami;
3. Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati. Al corso saranno ammessi candidati in numero superiore almeno del 50% dei posti da ricoprire. Al termine del corso la Commissione Esaminatrice procederà, secondo quanto previsto nel bando, agli esami ed alla valutazione dei titoli per predisporre la graduatoria di merito.
4. Tutte le procedure di selezione indicate ai precedenti commi debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, quando ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione.
5. Con le procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato il personale a tempo parziale ed il personale a tempo determinato.

Art. 3

Programmazione del fabbisogno del personale

1. L'Amministrazione Comunale formula un piano programmatico del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati
2. Periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.
3. Il piano programmatico indica i posti da ricoprire mediante assunzione dall'esterno ovvero con procedura interamente riservata al personale dipendente.

Art. 4

Riserva dei posti

1. Nel caso di assunzione di personale il Comune è tenuto a riservare una quota di posti ai lavoratori appartenenti alle categorie indicate all'art.5 del D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, per la percentuale complessiva indicata, arrotondando all'unità le frazioni superiori allo 0,5.

Art. 5

Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Urbino 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;
 - 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) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e figure professionali indicato sul bando o sull'avviso fra quelli individuati nell'allegato 3 al presente regolamento.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali.
3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.
4. Ai fini dell'ammissione per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma di maturità che consente l'accesso all'università.
5. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
6. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6

Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione Europea

1. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro dell'Amministrazione Comunale che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.
2. Per l'individuazione dei posti e delle funzioni per le quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana si fa riferimento al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7.2.1994 e successive modificazioni. Allo stesso provvedimento si rinvia per i requisiti indispensabili che, ai fini dell'accesso, debbono essere posseduti dai cittadini di cui al comma 1.

Art. 7

Accesso ai posti riservati al personale dipendente

1. Per l'accesso ai posti riservati al personale dipendente è necessario possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore in caso di parità di punteggio.

Art. 8

Trasparenza amministrativa

1. Le commissioni esaminatrici, nella prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione dei titoli o del curriculum e delle prove concorsuali o di selezione, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità previste.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte deve essere effettuata secondo i criteri prefissati, di cui al comma 1, prima delle prove orali.

Titolo 2° Concorso e Corso - Concorso

Art. 9 Indizione

1. Il concorso ed il corso - concorso è indetto con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale col quale viene altresì approvato il bando con allegato lo schema di domanda di partecipazione.
2. Il bando deve contenere:
 - a) il profilo professionale, la categoria di appartenenza, la posizione economica all'interno della categoria e il numero dei posti da ricoprire;
 - b) l'indicazione dei posti riservati distintamente a favore di determinate categorie;
 - c) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 - e) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 12;
 - f) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso od al corso - concorso;
 - i) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
 - j) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati richiedenti alla prima prova d'esame od a tutte le prove previste dal bando;
 - k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali od al colloquio o, comunque, alla prova successiva prevista dal bando;
 - l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - m) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - i) alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - ii) alla legge 24.12.1986, n. 958;
 - iii) alla legge 10.4.1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del Decreto Legislativo 3/2/1993, n. 29, così come modificato dall'art.29 del Decreto legislativo 23.12.1993, n. 546;
 - iv) alla legge 29.3.1991, n. 120 relativa alla condizione di privo della vista in rapporto alla inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale relativo al posto da coprire;
 - n) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 10

Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso e corso - concorso

1. La pubblicazione del bando del concorso o del corso - concorso sia pubblico che riservato agli interni è effettuata all'Albo Pretorio del Comune dalla data di emissione fino alla data di scadenza.
2. Del concorso e del corso - concorso pubblico è data inoltre pubblicità mediante:
 - a) forme di pubblicità effettuate anche attraverso organi di informazione ed a mezzo di procedimenti informatici;
 - b) avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a serie speciale - concorsi ed esami, da pubblicarsi almeno entro i primi 15 giorni di pubblicazione all'albo limitatamente ai concorsi e corsi – concorsi rivolti ad assunzioni di personale a tempo indeterminato;
 - c) affissione agli albi dei settori;
 - d) affissione agli albi dei comuni vicini;
 - e) affissione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune;
3. Del concorso e del corso - concorso riservato agli interni è data inoltre pubblicità mediante:
 - a) affissione del bando agli albi dei settori;
 - b) altre forme di pubblicità ritenute idonee;
4. Copia del bando è inviata alla R.S.U ed alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto collettivo decentrato.
5. La durata della pubblicazione del bando deve essere di almeno:
 - a) 30 giorni per concorso o corso - concorso pubblico relativi ad assunzioni di personale a tempo indeterminato.
 - b) 15 giorni per corso - concorso o concorso relativi ad assunzioni di personale a tempo determinato.
 - c) 10 giorni per corso - concorso o concorso riservato al personale dipendente.

Art. 11

Revoca, proroga o riapertura dei termini

1. L'Amministrazione Comunale, quando la Commissione Esaminatrice non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano motivi di pubblico interesse ha la facoltà di revocare o rettificare il concorso o il corso - concorso, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.
2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 12

Contenuto delle domande di ammissione al concorso o al corso - concorso

1. La domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando, deve indicare il concorso o il corso - concorso al quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi della legge 15.01.1968 n.15:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;

- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana, quando richiesta, o l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisiti di cui all'art.3 del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - h) di essere fisicamente idoneo al servizio. Gli invalidi devono dichiarare di non avere lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della tabella A di cui al D. P.R. 30.12.1981, n. 834;
 - i) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso
 - j) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione finale ai fini della valutazione;
 - k) il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
 - l) il possesso di titoli di preferenza o di riserva. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Servizio per l'Impiego;
 - m) il possesso di ogni altro titolo culturale o di servizio presso pubbliche amministrazioni ritenuto utile ai fini della graduatoria di merito;
 - n) attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile per la rappresentazione del proprio curriculum professionale ai fini della graduatoria di merito.
 - o) Il candidato portatore di handicap, se appartenente alla categoria disciplinata dalla legge 104/1992, dovrà specificare gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessita di tempi aggiuntivi, per sostenere le prove d'esame.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 3. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dal concorso o dal corso - concorso.
 4. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dal concorso o dal corso - concorso l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente nonché l'omesso versamento, nei termini prescritti dal bando, della tassa di ammissione.

Art. 13

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. A corredo della domanda deve essere presentata la ricevuta di versamento in conto corrente postale o di vaglia postale intestato alla Tesoreria del Comune di Urbino, comprovante il pagamento della tassa di partecipazione al concorso o al corso - concorso ed i titoli di merito che il concorrente intende far valere ai fini della graduatoria.
2. Qualora il concorrente si avvalga della dichiarazione temporaneamente sostitutiva di cui all'art.2 del D. P.R. 25.01.1994, n. 130, deve dichiarare il possesso dei titoli di merito nella domanda di ammissione e la dichiarazione deve contenere tutti gli elementi necessari per la valutazione. In carenza della dichiarazione ovvero degli elementi suddetti i titoli non saranno valutati.
3. I documenti dovranno essere comunque presentati dai concorrenti che verranno assunti entro il termine che sarà loro prescritto. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, si procederà alla rettifica della graduatoria.

Art. 14

Giudizio di ammissibilità al concorso od al corso - concorso

1. Il Servizio Personale istruisce ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso o di corso - concorso.
2. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari o non sia stata allegata la ricevuta della tassa di ammissione, il Servizio Personale richiede la regolarizzazione della domanda entro un termine perentorio non inferiore a 10 giorni.
3. Conclusa l'istruttoria il Servizio Personale predispone l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso o dal corso - concorso con l'indicazione delle motivazioni della esclusione e li sottopone per le determinazioni di competenza al Dirigente del Servizio.
4. Il Dirigente nell'ambito delle competenze attribuite, adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dal concorso o dal corso - concorso.
5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento dirigenziale di cui al precedente comma il Servizio Personale provvede, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione ed i termini di impugnativa.
6. Tutti gli atti del concorso o del corso - concorso, comprese le determinazioni assunte dal Dirigente in ordine all'ammissibilità sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 15

Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice del concorso e del corso - concorso sia pubblico che riservato è nominata dal Dirigente del Settore/Servizio in cui è ricompreso il posto da ricoprire. Lo stesso ne assume la presidenza e, ove risulti incompatibile, viene sostituito dal dipendente designato quale facente funzioni, il quale deve revocare il provvedimento di nomina della commissione già adottato, con contestuale nomina della nuova commissione. In caso di

impedimento/impossibilità per sopraggiunti motivi, il Dirigente di cui sopra individua altro Dirigente, o il dipendente designato quale facente funzioni, per l'assunzione della presidenza della commissione di cui trattasi.

Per la copertura dei posti di Dirigente la commissione è nominata dal Direttore Generale, ove presente, ovvero dal Segretario Generale. Lo stesso ne assume la presidenza e, ove risulti incompatibile, viene sostituito dal Vicesegretario il quale deve revocare il provvedimento di nomina della commissione già adottato, con contestuale nomina della nuova commissione. In caso di impedimento/impossibilità per sopraggiunti motivi il Direttore Generale/Segretario Generale viene sostituito dal Vicesegretario per l'assunzione della presidenza della commissione di cui trattasi.

La commissione è composta da:

- a . Presidente come sopra individuato;
 - b . 2 tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto di concorso scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, ivi compreso il Comune di Urbino, docenti ed estranei alle amministrazioni pubbliche medesime. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
 3. Della Commissione esaminatrice del corso - concorso farà parte almeno un docente del corso.
 4. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di provata esperienza designato dal Presidente della Commissione. In procedure di selezione particolarmente complesse, anche per l'elevato numero di partecipanti, possono essere designati più segretari della Commissione Esaminatrice.
 5. Alla Commissione Esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali.
 6. Nel caso in cui ci si avvalga dei membri aggiunti, le funzioni degli stessi in seno alla Commissione Esaminatrice sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera o alla materia speciale. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità oppure di inidoneità formulato dal membro esperto aggregato alla Commissione Esaminatrice.
 7. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei componenti la Commissione, si provvede alla sua sostituzione senza che siano ripetute le operazioni già compiute.
 8. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata tramite il Segretario a tutti i componenti.
 9. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso od al corso - concorso sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile.
 10. La Commissione Esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese

Art. 16

Ordine dei lavori

1. La Commissione Esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli o del curriculum secondo quanto stabilito nel presente regolamento e nel bando;
 - b) determinazione delle modalità di effettuazione e dei criteri di valutazione delle prove;
 - c) determinazione del diario delle prove scritte e/o pratiche ed eventualmente delle prove orali;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita;
 - g) comunicazione ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla prova successiva con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente;
 - h) esame dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale, attribuzione del relativo punteggio sulla base dei criteri prefissati e pubblicazione all'Albo Pretorio dei risultati della valutazione;
 - i) esperimento e valutazione della prova orale;
 - j) formulazione della graduatoria degli idonei con il totale dei punti attribuiti per i titoli e per ciascuna prova d'esame a ciascun candidato.

Art. 17

Verbale dei lavori della Commissione

1. Di ogni seduta della Commissione il Segretario redige verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali.
2. Ciascun Commissario può far inserire nel verbale delle operazioni concorsuali, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
4. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
5. Il Segretario è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione Esaminatrice ed il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il componente più giovane di età.
7. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito dal Presidente della Commissione.

Art. 18

Compenso alla Commissione Esaminatrice

1. Ai componenti e al Segretario della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso

da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. 23 marzo 1995. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 19

Valutazione dei titoli - Punteggio disponibile

1. Nel concorso e corso - concorso per titoli ed esami alla valutazione dei titoli presentati dai candidati è attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore ad 1/3 del punteggio massimo previsto per le prove.
2. Nel concorso per soli titoli alla valutazione dei titoli presentati dai candidati è attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore ad 1/3 del punteggio massimo attribuibile per tre prove.
3. Nel concorso e corso - concorso riservato al personale dipendente il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:
 - a) Categoria 1^a - Titoli di servizio
 - b) Categoria 2^a - Titoli di studio
 - c) Categoria 3^a - Titoli vari
 - d) Categoria 4^a - Curriculum professionale
4. Nel concorso e corso - concorso pubblico il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti tre categorie:
 - a) Categoria 1^a - Titoli di studio
 - b) Categoria 2^a - Titoli vari
 - c) Categoria 3^a - Curriculum professionale

Art. 20

Valutazione dei titoli nel concorso e nel corso - concorso

1. I titoli valutabili nel concorso e nel corso - concorso, sia pubblico che riservato, ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli sono indicati nell'Allegato 1 al presente regolamento.
2. Tutti i titoli presentati o dichiarati nella domanda dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli presentati o dichiarati dal candidato, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
 - a) il titolo di studio superiore, ritenuto valido ai soli fini dell'ammissione al concorso od al corso - concorso in quanto considerato assorbente a quello richiesto dal bando, non viene valutato quale titolo previsto per l'accesso, nella categoria "Titoli di studio", ma dà origine solo alla valutazione contemplata nella categoria "Titoli Vari";
 - b) per titolo di studio superiore si intende il diploma conseguito al termine del ciclo scolastico di grado superiore, cui si accede avendo conseguito il diploma previsto al termine del ciclo inferiore, tenuto conto dei quattro cicli di istruzione previsti: Istruzione primaria, istruzione secondaria di primo grado, istruzione secondaria di secondo grado o superiore ed istruzione universitaria: il diploma di scuola media superiore, come definito al precedente art. 5, non è diploma superiore a quello di istruzione secondaria di secondo grado, in quanto entrambi sono conseguiti all'interno del medesimo ciclo di studi: l'istruzione secondaria di secondo grado o superiore;

- c) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato;
- d) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli;
- e) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- f) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione di durata inferiore a n. 30 ore, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- g) i corsi di formazione professionale sono valutati solo se attinenti la figura professionale del posto da ricoprire;
- h) è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo, ovvero a tempo indeterminato od a tempo determinato alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche indicate all'art.1, comma2, del D.L.29/93. Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato a quello attribuito ai servizi ad orario intero. Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio richiesti per l'ammissione. Entro i limiti massimi sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente il punteggio più elevato. Il servizio militare è valutato equiparando alla categoria A il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria B il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria C il servizio prestato in qualità di Ufficiale inferiore (fino al grado di capitano), alla categoria D il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato in 365 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni pari o superiori a 15 giorni;
- i) la valutazione del curriculum è effettuata tenuta presente la professionalità del posto da ricoprire, quanto eventualmente previsto dal bando e, in ogni caso, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività svolte dal candidato che per le loro connessioni evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire e tenendo conto anche di eventuali incarichi per l'assolvimento di mansioni superiori;
- j) non vengono valutati:
 - i) i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
 - ii) le lettere laudative.

Articolo 20 bis

Valutazione esperienza professionale (art. 35 comma 3 bis lettera B D.Lgs. 165/2001)

La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo di 15 punti da attribuire per l'esperienza professionale di coloro che, alla data del bando, hanno maturato almeno 3 anni di lavoro flessibile nella stessa categoria e profilo professionale nella stessa Amministrazione che emana il bando.

Art. 21

Valutazione delle prove - Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame come segue:
 - a) punteggio massimo della prima prova scritta o della prova pratico - attitudinale: punti 30
 - b) punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico pratica: punti 30
 - c) punteggio massimo della prova orale o del colloquio: punti 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
4. Nel concorso per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove.
5. Nel corso - concorso per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova di ammissione al corso e nelle prove effettuate dopo il corso.
6. Nel concorso o corso concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio della valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui, rispettivamente, ai precedenti commi 3° e 4°.

Art. 22

Esami

1. Il concorso per esami consiste in una o due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova successiva prevista dal bando i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 nella prova precedente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Il corso - concorso per esami consiste in una prova per la selezione dei candidati da ammettere al corso e, al termine di questo, in esami scritti e/o a contenuto teorico - pratico o pratico ed/od orali che si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
3. Il bando può prevedere la conoscenza, utile a sostenere una conversazione semplice, di una lingua straniera tra quelle indicate nonché dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Il bando di concorso o corso - concorso o l'avviso di selezione può stabilire che una od entrambe le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità

e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

Art. 23

Convocazione alle prove d'esame

1. La convocazione dei candidati alle prove d'esame è effettuata, di norma, con lettera raccomandata a.r. inviata non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Contestualmente è affisso il relativo avviso all'Albo Pretorio.
 2. Si intende rispettato il termine previsto dal comma precedente anche quando la Commissione Esaminatrice, in relazione all'esigenza di accelerare le procedure di selezione, predetermina il diario di svolgimento di tutte le prove previste dal bando e lo comunica ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenere la prima prova.
 3. La convocazione dei candidati alle prove d'esame può altresì essere validamente effettuata mediante specifica indicazione del luogo e data ed ora di effettuazione della prova riportata sul bando di concorso o di corso - concorso.
- 3bis. In relazione all'elevato numero dei candidati che si prevede che presenteranno domanda di partecipazione al concorso, in alternativa alla comunicazione personale con le modalità di cui ai precedenti commi, è ammessa anche la pubblicazione del diario delle prove di esame mediante affissione all'Albo Pretorio e mediante inserimento sul sito internet del Comune di Urbino. Di questa modalità di pubblicazione del diario delle prove di esame deve essere fatta espressa menzione nel bando di concorso.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente. In relazione ai tempi fissati dalla Commissione Esaminatrice la comunicazione del voto di ammissione può avvenire anche mediante affissione dell'elenco dei candidati ammessi all'Albo Pretorio .
 5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso o al corso - concorso.
 6. Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i candidati dovranno esibire uno dei seguenti documenti di riconoscimento, non scaduti per decorso del termine di validità previsto per ciascuno di essi:
 - a) fotografia recente, applicata sul prescritto foglio di carta da bollo, con la firma autenticata dal candidato;
 - b) tessera postale;
 - c) porto d'armi;
 - d) patente automobilistica;
 - e) passaporto;
 - f) carta d'identità;
 - g) tessera di riconoscimento rilasciata dalle amministrazioni dello Stato a norma del D. P.R. 851/67 e successive modificazioni.

Art. 24

Durata e svolgimento delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove, la Commissione Esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale o colloquio la Commissione Esaminatrice stabilisce preliminarmente, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati della stessa procedura.
3. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Qualora i candidati lo richiedono può essere attestata la partecipazione degli stessi alla prova d'esame.

Art. 25

Modalità di espletamento delle prove scritte o teorico - pratiche

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione Esaminatrice prepara tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario sono chiuse in pieghi suggellati esteriormente uguali, privi di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.
3. Ai componenti della Commissione non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.
5. La prova prescelta, sottoscritta dal candidato che ha effettuato il sorteggio, viene letta ed indicata come lavoro da svolgere. Successivamente il Presidente da lettura delle tracce non estratte.
6. Il Presidente quindi, dopo aver comunicato ai candidati il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova, illustra ai medesimi tutte le disposizioni alle quali gli stessi debbono attenersi come di seguito indicato:
 - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente a pena di nullità, su carta portante il timbro del Comune e la firma di un componente la Commissione Esaminatrice.
 - b) i candidati non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione Esaminatrice e i dizionari.

- c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice.
7. Il concorrente che contravviene alle predette disposizioni o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dalla procedura. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
 8. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti devono trovarsi nella sala degli esami.
 9. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
 10. Al candidato sono consegnate due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
 11. Durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dal locale degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il candidato dovrà essere accompagnato.
 12. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame può avvalersi del personale dipendente del Comune di categoria non inferiore alla B.
 13. Il candidato, dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci.
 14. Il Presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
 15. Non appena tutti i candidati hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
 16. Nel giorno fissato per la valutazione della prova la Commissione Esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente la generalità del candidato che deve rimanere chiusa.
 17. Un Commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto sul frontespizio dell'elaborato.
 18. La Commissione Esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
 19. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato.

Art. 26

Prova mediante test

1. Il bando o l'avviso può stabilire che le prove od una di esse consistano in appositi test da risolvere in un periodo di tempo determinato.
2. In questo caso, qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a ditte specializzate il Dirigente del Settore/Servizio in cui è ricompreso il posto da ricoprire, provvederà alla scelta della Ditta in base alle norme regolamentari previste.
3. La ditta prescelta, previo colloquio preliminare con la Commissione Esaminatrice sulla modalità di predisposizione dei test, consegnerà alla Commissione stessa le prove da sottoporre ai candidati nella giornata stabilita per le prove in tre plichi sigillati; il sorteggio avverrà quindi tra tre buste contenenti il numero dell'elaborato.
4. E' compito della Commissione Esaminatrice, anche in relazione al numero dei partecipanti, determinare il punteggio da attribuire alle risposte giuste, a quelle non date ed a quelle sbagliate, dando di ciò informazione ai candidati prima dell'inizio della prova.
5. Per la correzione delle prove la Commissione Esaminatrice potrà avvalersi della ditta prescelta previo controllo sulla esattezza delle domande in relazione al bando e della griglia delle risposte ritenute valide.

Art. 27

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione Esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati.
2. La Commissione procura che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Nel caso in cui la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati la Commissione deve predisporre almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste al precedente art. 26, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Compatibilmente con le caratteristiche della prova devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.
6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione Esaminatrice, previa l'identificazione personale dei candidati.
7. La Commissione Esaminatrice al termine di ciascuna prova pratica, procede alla valutazione in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 28

Svolgimento della prova orale o del colloquio

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale o del colloquio sono stabiliti dalla Commissione Esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione Esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa; possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico - pratiche.
3. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
4. La valutazione della prova di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione.
5. Le prove devono svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 29

Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte pratiche o teorico - pratiche, il Presidente della Commissione Esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 30

Graduatorie di merito

1. Al termine della prova orale o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 10 giorni da questa, la Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata come indicato al precedente art. 21, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche.
2. La graduatoria così formulata unitamente a copia del verbale viene rimessa all'amministrazione comunale.

Art. 31

Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo tra i vincitori del concorso o del corso - concorso i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie aventi diritto alla riserva e limitatamente al numero dei posti riservati.

Art. 32

Approvazione graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione, in caso di incompatibilità la graduatoria è approvata con provvedimento del Segretario Generale.
2. Dalla data della pubblicazione del provvedimento che l'approva decorre il termine per eventuali impugnative.
3. In sede di approvazione delle graduatorie di merito si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice.
4. Qualora siano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero si rilevino incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione Esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
5. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione Esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date il Dirigente del Servizio Personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Sindaco provvede poi alla nomina di una nuova Commissione Esaminatrice la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria di merito.

Art. 33

Efficacia della graduatoria

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è di tre anni e decorre dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio quale stabilito dal precedente articolo 32.
2. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei posti per i quali è stato bandito il concorso o il corso - concorso e che successivamente ed entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso o del corso - concorso.
3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

Art. 33 bis

Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art.3 bis del D.L. 80/2021

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 introdotto dalla Legge di conversione 113/2021, predisposti da altri enti locali.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei.
3. Per l'individuazione, all'interno dell'elenco degli idonei, dei candidati da assumere, viene predisposto un interpello, pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni, rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
 - a) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - b) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
 - c) le ulteriori eventuali specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - d) le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione della stessa;
 - e) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello;
 - f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
4. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, viene effettuata una prova selettiva orale secondo una delle modalità stabilite dal presente Regolamento, cui sono ammessi a partecipare gli idonei che hanno aderito all'interpello; l'accertamento selettivo è svolto da un'apposita commissione esaminatrice nominata secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento."

Art. 34

Assunzione in servizio

1. Il Dirigente del Servizio Personale, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvede all'assunzione dei vincitori mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità ed alle condizioni previste dall'art.14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 6.7.1995, dopo l'acquisizione dei seguenti documenti:
 - a) diploma in originale ovvero copia del diploma stesso in bollo, autenticata nei modi di cui all' art. 14 della Legge 4.Gennaio 1968, n.15, o certificato sostitutivo a tutti gli effetti del diploma attestante il possesso del titolo di studio dichiarato nella domanda e compreso tra quelli previsti nel bando di concorso o di corso - concorso;
 - b) estratto dell'atto di nascita;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del casellario giudiziale;
 - f) copia o estratto dello stato di servizio militare per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva o certificato equipollente;

- g) certificato comprovante che il candidato è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento di servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i candidati per i quali lo ritenga necessario;
 - h) certificato di stato di famiglia;
 - i) i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e di preferenza dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso;
 - j) i titoli dichiarati nella domanda di ammissione ai sensi delle lettere m) ed n) del precedente art. 12 che hanno dato origine a valutazione.
2. Ai candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 che abbiano conseguito l'idoneità verrà riconosciuto il diritto di precedenza purché risultino iscritti presso il competente Servizio per l'Impiego.
 3. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono produrre idonea documentazione attestante:
 - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) l'adeguata conoscenza della lingua italiana.
 4. I documenti in possesso di pubbliche amministrazioni saranno acquisiti d'ufficio.
 5. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione si provvederà alla rettifica della graduatoria.

Titolo 3° Selezioni

Art. 35

Definizione – indizione

1. La selezione consiste nell'accertamento, da parte della Commissione Esaminatrice, della professionalità richiesta mediante fasi successive che, in relazione al numero e tipo di professionalità da acquisire ed alla finalità della selezione potranno consistere nello svolgimento di prove e/o di colloqui e/o valutazione di curriculum. Al termine delle fasi della selezione pubblica si può pervenire, se previsto dall'avviso, anche alla formazione di una graduatoria sulla base del risultato complessivo delle medesime. Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti, oltre a quelli generali di ammissione al pubblico impiego, requisiti minimi e/o particolari. In ogni caso il possesso dei requisiti generali di ammissione al pubblico impiego sarà accertato al momento della assunzione o dell'emissione del provvedimento favorevole.
2. Le selezioni sono indette con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale col quale viene altresì approvato l'avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.
3. L'avviso di selezione deve contenere:
 - a. il profilo, la categoria, la posizione economica all'interno della categoria ed il numero delle professionalità richieste;
 - b. l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;

- c . eventuali requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione;
- d . il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- e . eventuali titoli che danno luogo a precedenza;
- f . ogni prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 36

Pubblicazione e pubblicità dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione sia pubblica che riservata agli interni è effettuata all'Albo Pretorio del Comune dalla data di emissione fino alla data di scadenza.
2. Della selezione pubblica è data inoltre pubblicità mediante:
 - a . forme di pubblicità effettuate anche attraverso organi di informazione ed a mezzo di procedimenti informatici.
 - b . avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a serie speciale - concorsi ed esami, da pubblicarsi almeno entro i primi 15 giorni di pubblicazione all'albo per assunzioni di personale a tempo indeterminato;
 - c . affissione agli albi dei settori;
 - d . affissione agli albi dei comuni vicini;
 - e . affissione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune;
3. Della selezione riservata agli interni è data inoltre pubblicità mediante:
 - a) affissione del bando agli albi dei settori;
 - b) altre forme di pubblicità ritenute idonee;
4. Copia dell'avviso è inviata alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto collettivo decentrato.
5. La durata della pubblicazione dell'avviso deve essere di almeno:
 - a) 30 giorni per la selezione pubblica a tempo indeterminato
 - b) 15 giorni per la selezione relativa ad assunzioni di personale a tempo determinato
 - c) 10 giorni per la selezione riservata al personale dipendente.

Art. 37

Revoca, proroga o riapertura dei termini

1. L'Amministrazione Comunale, quando la Commissione Esaminatrice non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano motivi di pubblico interesse ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.
2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 38

Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato all'avviso, deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e

contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi della legge 15.01.1968 n.15:

- a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d) il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'impiego pubblico
 - e) il possesso dei requisiti particolari previsti dall'avviso;
 - f) curriculum professionale consistente in attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della sua valutazione.
2. A corredo della domanda deve essere presentata la ricevuta di versamento in conto corrente postale o di vaglia postale intestato alla Tesoreria del Comune di Urbino, comprovante il pagamento della tassa di partecipazione alla selezione nei termini previsti dall'Avviso.
 3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 4. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente nonché l'omesso versamento, nei termini prescritti dall'avviso, della tassa di ammissione.

Art. 39

Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice della selezione sia pubblica che riservata al personale dipendente è nominata dal Sindaco nella seguente composizione:
 - a) Dirigente o Segretario Generale del Comune - Presidente;
 - b) Due tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione ed in tecnica di selezione del personale scelti tra funzionari di amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'art.61 del decreto legislativo 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di provata esperienza designato dal Presidente. In procedure di selezione particolarmente complesse, anche per l'elevato numero di partecipanti, possono essere nominati più segretari.
4. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei componenti la Commissione, si provvede alla sua sostituzione senza che siano ripetute le operazioni già compiute.

5. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata tramite il Segretario a tutti i componenti.
6. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile.
7. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
8. La Commissione esaminatrice, avuto riguardo alle eventuali prescrizioni contenute nell'Avviso ed a quanto previsto al precedente art.8, determina l'ordine dei lavori, le varie fasi della selezione, i criteri ed i contenuti di ciascuna di esse che sono resi pubblici mediante affissione di copia del verbale, o suo estratto, all'Albo Pretorio e contestuale comunicazione ai candidati. La comunicazione può avvenire anche mediante avviso dato ai candidati dell'affissione di copia del verbale, o suo estratto, all'Albo Pretorio.

Art. 40

Verbale dei lavori della Commissione

1. Di ogni seduta della Commissione il Segretario redige verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali.
2. Ciascun Commissario può far inserire nel verbale delle operazioni tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
4. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
5. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione Esaminatrice medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario stesso in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il componente più giovane di età.
7. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute il Segretario viene sostituito dal Presidente della Commissione Esaminatrice.

Art. 41

Compenso alla Commissione Esaminatrice

1. Ai componenti e al Segretario della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. 23 marzo 1995.
2. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 42

Valutazione del curriculum e delle prove

1. Qualora sia prevista la formulazione di una graduatoria alla valutazione del curriculum è attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore a

- 10/30 del punteggio massimo previsto per le prove, ovvero del punteggio massimo previsto per una prova se la valutazione concerne il solo curriculum.
2. Ai fini indicati al precedente art. 8 la Commissione Esaminatrice predetermina, nella sua prima seduta, i criteri di valutazione del curriculum, avuta presente la professionalità del posto da ricoprire nonché quanto eventualmente previsto dall'avviso di selezione ed, in ogni caso, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni relative alla professionalità da selezionare.
 3. Qualora, ai fini indicati al precedente comma 1, siano previste una o più prove a carattere teorico, teorico - pratico ed/od attitudinale, per la convocazione dei candidati, l'espletamento e la valutazione delle prove, pubblicità dell'esito delle stesse si applicano, in quanto compatibili e salvo che l'Avviso disponga diversamente, le norme previste al precedente titolo II°.
 4. Nella selezione per sole prove il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle medesime. Nella selezione per prove con valutazione del curriculum il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al voto complessivo riportato nelle prove.
 5. Per la formazione, approvazione e termini di validità delle graduatorie indicate al comma 1 si applicano, se non previsto diversamente nell'Avviso di selezione, le disposizioni previste al precedente titolo II° per le graduatorie dei concorsi.

Art. 43

Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo tra i vincitori i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie aventi diritto alla riserva e limitatamente al numero dei posti riservati.

Art. 44

Approvazione dell'esito della selezione

1. L'esito della selezione è approvato con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione.
2. Dalla data della pubblicazione del provvedimento che l'approva decorre il termine per eventuali impugnative.
3. In sede di approvazione dell'esito della selezione si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice, secondo le modalità e procedure previste al precedente titolo II° per le graduatorie concorsuali.

Art. 45

Assunzione in servizio

1. Il Dirigente del Servizio Personale, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvede all'assunzione dei vincitori mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità ed alle condizioni previste dall'art.14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 6.7.1995 e dal titolo II° del presente regolamento.

Titolo 4° Altre Procedure di Assunzione

Art. 46

Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

1. Fermo restando l'applicazione delle norme relative alla riserva di posti di cui al precedente art. 4 ovvero previste da norme speciali, l'amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.1987 n. 56 che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti nel presente regolamento.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. L'amministrazione comunale inoltra al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto,
 - b) della qualifica o professionalità richiesta;
 - c) di eventuali patenti od abilitazioni richieste;
 - d) del livello retributivo.

Art. 47

Accertamento di idoneità

1. L'amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convoca i candidati mediante telegramma o apposita raccomandata con avviso di ricevimento per sottoporli alla prova di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno e luogo di svolgimento della stessa.
2. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia all'avviamento a selezione.
3. L'accertamento di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico - attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e profilo professionale.
4. L'accertamento di idoneità deve tendere esclusivamente alla verifica dell'idoneità a svolgere le mansioni relative alla professionalità richiesta, non comporta valutazione comparativa e verrà effettuato sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'allegato 2) al presente regolamento.
5. L'idoneità è conseguita quando il selezionato riporta un giudizio complessivamente e mediamente positivo, e cioè non inferiore alla sufficienza, tenuti presenti gli indici di riscontro di cui al comma precedente.
6. Le operazioni di accertamento di idoneità termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione 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 da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

8. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.
9. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla copertura di tutti i posti indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 48

Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice per le operazioni di accertamento di idoneità di cui al precedente articolo è nominata dal Sindaco nella seguente composizione:
 - a) Dirigente - Presidente;
 - b) Due tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle sperimentazioni scelti tra funzionari di amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'organo di Direzione Politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti.
2. Almeno un terzo dei componenti della Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente designato dal Presidente.
4. Per quanto concerne il funzionamento della predetta Commissione Esaminatrice si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal precedente Titolo II°.

Art. 49

Assunzione in servizio

1. L'amministrazione comunale provvede alla assunzione dei lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento secondo le procedure del precedente titolo II° e dell'art.14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 6.7.1995.
2. Il Servizio Personale comunica l'avvenuta assunzione in servizio entro tre giorni dal verificarsi dell'evento al Centro per l'Impiego.

Art. 50

Assunzione dei disabili

1. L'amministrazione comunale effettua le assunzioni dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle apposite liste tenute dal Servizio per l'Impiego che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
2. L'amministrazione comunale inoltra al Servizio per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della categoria e professionalità richiesta;
 - c) di eventuali patenti od abilitazioni richieste;
 - d) del livello retributivo.

3. Per accertamento di idoneità, Commissione Esaminatrice ed assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dagli artt.48 e seguenti del presente regolamento.
4. Nel caso di assunzione di invalidi al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni richieste dal posto da ricoprire, la Commissione Esaminatrice può essere integrata con un medico del servizio di medicina legale.

Art. 51

Passaggio diretto fra amministrazioni

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse, nei termini indicati all'art.30 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a . la razionalizzazione dell'impiego del personale,
 - b . l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c . l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d . il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e . la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.
In adempimento del comma 2bis dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 il Dirigente del Personale pubblicherà per 30 giorni all'Albo Pretorio e nel sito del Comune di Urbino apposito avviso contenente l'elenco dei posti vacanti di organico che il Comune intende mettere a concorso pubblico ed i requisiti culturali e professionali richiesti per una eventuale mobilità. Entro il termine fissato dall'avviso gli interessati potranno presentare domanda di mobilità. Una apposita Commissione, nominata e composta secondo quanto previsto dall'art. 15 del presente regolamento, valuterà, sulla base di un curriculum, un colloquio e di una eventuale prova scritta o teorico pratica sulle materie inerenti il posto da ricoprire, l'idoneità dei candidati e stilerà una graduatoria.
3. Nel caso di mobilità riservata al personale degli enti di area vasta oltre alla pubblicazione del bando prevista dal precedente comma 2, il medesimo dovrà essere inviato alle Province della Regione Marche.

Art. 52

Assunzioni a tempo determinato

1. L'amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte con le modalità previste per il personale a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.
3. L'amministrazione comunale per esigenze di carattere temporaneo e straordinario può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro

subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro e degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo in applicazione delle norme richiamate al comma settimo dell'art.36 del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche.

4. Nel caso di assunzione di personale per le qualifiche per le quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando l'ordine di avviamento si può prescindere dall'accertamento di idoneità nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
5. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'impiego.
6. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria.
7. Le assunzioni a tempo determinato di personale per le categorie per le quali è richiesto diploma di istruzione secondaria di secondo grado o superiore possono essere effettuate mediante richiesta di avviamento trasmessa al Centro per l'impiego sulla base delle liste di avviamento ai sensi dell'art.16 della legge 56/1987 ovvero del collocamento ordinario oppure nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 7 giorni.
8. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità indicate nell'avviso di selezione.
9. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.
10. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
11. Per l'efficacia delle graduatorie valgono i termini previsti dal precedente titolo II°.
12. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato è data facoltà al Dirigente del Settore di destinazione della figura professionale di richiedere, ai fini dell'accesso, un requisito aggiuntivo del seguente tenore:

“esperienza, che dovrà essere opportunamente documentata, nelle materie di competenza del settore di destinazione della figura professionale, maturata presso enti pubblici attraverso incarichi di collaborazione, lavoro interinale, tempo determinato o servizio civile fino a un periodo massimo anche frazionato di dodici mesi”.

Art. 53

Assunzioni a carattere stagionale

1. L'amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti previsti dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro e dalla legge e con le modalità stabilite dal precedente art. 52.
2. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art.8 bis del D.L. 29.1.1983 n. 17, convertito con modificazioni dalla Legge 25.3.1983 n. 79.
3. A tal fine i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima professionalità a condizioni che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, inviando apposita comunicazione scritta.
4. Nel caso in cui si rendano vacanti i posti della dotazione organica la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale.

Art. 54

Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati

1. Nell'ambito delle previsioni del Contratto Collettivo nazionale di lavoro e della legge l'amministrazione comunale può procedere ad assunzioni a tempo determinato per la realizzazione di progetti finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti.
2. In relazione al tipo di progetto da realizzare ed alle professionalità da assumere, le assunzioni di cui al comma precedente sono effettuate con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato ovvero con quelle previste per il personale a tempo determinato.

Art. 55

Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale, prevista in dotazione organica, avviene con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con contratto di lavoro a tempo determinato o con contratto di diritto privato a tempo determinato. Le procedure di accesso potranno avvenire tramite concorso pubblico, corso - concorso pubblico o selezione pubblica, secondo le procedure previste dal presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.

1.bis L'accesso alla qualifica dirigenziale, fuori dotazione organica, avviene con contratto di lavoro a tempo determinato o con contratto di diritto privato a tempo determinato. Le procedure di accesso potranno avvenire tramite concorso pubblico, corso - concorso pubblico o selezione pubblica, secondo le procedure previste dal presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi. Possono altresì accedere alla qualifica dirigenziale, fuori dotazione

organica, i soggetti scelti mediante il ricorso ad albi/elenchi speciali, secondo modalità tassativamente disciplinate da disposizioni vigenti, che possiedano, oltre alla laurea, gli ulteriori requisiti di qualificazione professionale fissati per l'accesso agli albi/elenchi di cui sopra.

2. Alle procedure selettive previste dal precedente comma 1e 1bis possono essere ammessi:
 - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche reclutati a seguito di corso - concorso il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) soggetti, muniti di laurea, che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - d) soggetti muniti di laurea e che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a due anni nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca od altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
 - e) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
 - f) Soggetti in possesso del diploma di laurea universitaria richiesta per il posto da ricoprire unitamente ad una considerevole esperienza ad alto contenuto di professionalità in ambito privato da precisarsi nel bando in relazione al ruolo da svolgere
3. Fermo restando i requisiti previsti dal precedente comma 2, nel caso che la Giunta Comunale deliberi di procedere alla copertura, con contratto di lavoro a tempo determinato, o con contratto di diritto privato a tempo determinato dei posti di direttore generale, di responsabile di settore, di progetto e di area funzionale può stabilire che al termine della selezione, di cui all'art 35 del presente Regolamento, la Commissione pervenga alla formulazione di una terna di candidati fra i quali il Sindaco sceglierà la professionalità ritenuta più idonea al ruolo da svolgere. Per l'assunzione a tempo determinato del Direttore Generale la selezione per la formulazione della terna di candidati può essere effettuata dal Sindaco che, per il più efficace svolgimento del processo di selezione e valutazione dei candidati, si avvale dell'assistenza di esperti in tecniche di valutazione esterni od interni all'amministrazione.
4. Qualora la Giunta Comunale deliberi di procedere alla copertura, con contratto individuale di lavoro a tempo determinato, dei posti di direttore generale, responsabile di settore, di progetto e di area funzionale la durata del contratto individuale di lavoro a tempo determinato è stabilita fra le parti e

non potrà avere scadenza oltre il limite di sei mesi dal termine del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione. Per l'assunzione a tempo determinato del Direttore Generale la durata del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stabilita fra le parti, non potrà avere scadenza oltre il limite di tre mesi dal termine del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione.

5. Nel caso in cui il contratto individuale di lavoro a tempo determinato per il conferimento di funzioni dirigenziali sia stipulato con un dipendente del Comune di Urbino a tempo indeterminato, tale dipendente, per il periodo di durata dell'incarico, è collocato in aspettativa senza assegni con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. Il contratto individuale di lavoro, a tempo determinato ed a tempo indeterminato, deve prevedere un periodo di prova nei termini previsti dall'art.15 del Contratto Collettivo nazionale di Lavoro della separata area dirigenziale di Enti Locali e Regioni del 10.4.1996.
7. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato non può essere tacitamente prorogato e può essere rinnovato solo con provvedimento esplicito.
8. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto individuale, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.
9. Fermo restando i requisiti previsti dal precedente comma 2, la selezione può essere effettuata con le modalità previste dal precedente comma 3 qualora la Giunta Comunale deliberi la nomina del direttore generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs 18/8/2000 n. 267. Al fine del miglior coordinamento delle strutture di direzione dell'ente in questo caso si dovrà prioritariamente provvedere alla modifica dell'assetto organizzativo del Comune, approvato ai sensi dell'art.34 dello Statuto. In costanza di tale assetto organizzativo rimangono ferme le attribuzioni delle varie direzioni dell'ente.
10. La Giunta Comunale, in caso di necessità di assunzione di dirigenti a tempo determinato, definito il profilo relativo al ruolo dirigenziale da ricoprire, può prevederne la copertura con dipendenti interni appartenenti alla categoria D già incaricati di posizione organizzativa ed in possesso di uno dei requisiti di cui al comma 2, con una delle seguenti modalità:
 - a) tramite istruttoria del Direttore Generale che tenga conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle competenze acquisite, delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in riferimento al sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati;
 - b) tramite valutazione dei curricula e del colloquio da parte di una Commissione Esaminatrice nominata e presieduta dal Direttore Generale, ove presente, ovvero dal Segretario Generale.

La valutazione dei curricula e del colloquio terrà conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle competenze acquisite, delle attitudini e delle capacità professionali del candidato.

La Commissione valuterà il candidato anche in riferimento al sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati.

Art. 56

Entrata in vigore - Abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Le procedure concorsuali in atto al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento sono portate a conclusione secondo le norme del previgente Regolamento di cui alla deliberazione G.M. n. 246 del 9/11/1998.
3. Fatto salvo quanto previsto dal secondo comma dell'art.5 in tema di speciali requisiti di accesso, dalla data indicata al precedente comma sono abrogate tutte le norme dell'ente in contrasto con il presente regolamento.

Allegati

- **Allegato 1: Titoli per Corso/Concorso e Concorso.**
(art. 20, comma 1, del Regolamento)

- **Allegato 2: Indici di riscontro per l'accertamento della idoneità.**
(art. 47, comma 4, del Regolamento)

- **Allegato 3: Titoli di studio e professionali richiesti.**
(art. 5, comma 1, lett. d) del Regolamento)

Allegato 1: Titoli per Corso/Concorso e Concorso (art. 20, comma 1, del Regolamento).

Titoli per Corso/Concorso e Concorso riservati a personale dipendente

Di seguito sono riportati i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie nel Corso/Concorso e nel Concorso riservato al personale dipendente.

Punteggio disponibile per tipo di procedura e riparto per categorie

	% sul totale	3 Prove	2 Prove	1 Prova
I Titoli di Servizio	40%	12,0	8,0	4,0
II Titoli di Studio	30%	9,0	6,0	3,0
III Altri Titoli	15%	4,5	3,0	1,5
IV Curriculum	15%	4,5	3,0	1,5
Totale	100%	30,0	20,0	10,0

Categoria 1^a: Titoli di Servizio

Area	categoria del candidato	punti per anno di servizio		
		3 Prove	2 Prove	1 Prova
stessa	>= categoria del posto da ricoprire ¹	2,0	1,3	0,7
stessa	< categoria del posto da ricoprire	1,2	0,8	0,4
altra	>= categoria del posto da ricoprire	1,2	0,8	0,4
stessa	<< alla categoria del posto da ricoprire	0,6	0,4	0,2
altra	< categoria del posto da ricoprire	0,6	0,4	0,2
Punteggio massimo attribuibile		12,0	8,0	4,0

Categoria 2^a - Titoli di Studio previsti per l'accesso: Diploma di Laurea (su 110)²

da	a	3 Prove	2 Prove	1 Prova
	66	0,000	0,000	0,000
67	72	0,750	0,525	0,225
73	77	1,500	0,975	0,525
78	84	2,250	1,500	0,750
85	89	3,000	2,025	0,975
90	95	3,750	2,475	1,275
96	100	4,500	3,000	1,500
101	105	5,250	3,525	1,725
106	109	6,000	3,975	2,025
	110	7,500	5,025	2,475
	110 lode	9,000	6,000	3,000

Scuola Media Superiore

su 10	su 60	3 prove	2 prove	1 prova
6	36	0,000	0,000	0,000
	37	0,375	0,225	0,150
	38	0,750	0,525	0,225
	39	1,125	0,750	0,375
	40	1,500	0,975	0,525
	41	1,875	1,275	0,600
7	42	2,250	1,500	0,750

¹ >= significa qualifica pari o superiore a quella del posto da ricoprire

< significa immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire

<< significa ulteriormente inferiore a quella del posto da ricoprire

² nel caso di laurea basata su punteggio diverso (es. valutazione su 100) i dati debbono essere riproporzionati

	43	2,625	1,725	0,900
	44	3,000	2,025	0,975
	45	3,375	2,250	1,125
	46	3,750	2,475	1,275
	47	4,125	2,775	1,350
8	48	4,500	3,000	1,500
	49	4,875	3,225	1,650
	50	5,250	3,525	1,725
	51	5,625	3,750	1,875
	52	6,000	3,975	2,025
	53	6,375	4,275	2,100
9	54	6,750	4,500	2,250
	55	7,125	4,725	2,400
	56	7,500	5,025	2,475
	57	7,875	5,250	2,625
	58	8,250	5,475	2,775
	59	8,625	5,775	2,850
10	60	9,000	6,000	3,000

Per i diplomi di Scuola Media Superiore che riportano la valutazione espressa in decimi, tale valutazione si rapporta in sessantesimi secondo la precedente tabella.

Licenza scuola dell'obbligo

	su 10	3 prove	2 prove	1 prova
sufficiente	6	0,000	0,000	0,000
buono	7	3,000	1,875	0,750
	8	4,500	3,000	1,500
distinto		5,250	3,563	1,875
	9	6,000	4,125	2,250
ottimo	10	9,000	6,000	3,000

Categoria 3^a Altri Titoli

Titoli di studio superiori attinenti	3 Prove	2 Prove	1 Prova
punteggio massimo attribuibile	2,000	1,300	0,700

Diploma di Laurea³

da	a	3 Prove	2 Prove	1 Prova
	66	0,200	0,150	0,100
67	77	0,500	0,300	0,200
78	88	0,900	0,500	0,300
89	99	1,300	0,800	0,400
100	110	1,800	1,200	0,600
110 lode		2,000	1,300	0,700

Diploma di Scuola Media Superiore

36	41	0,300	0,200	0,100
42	45	0,600	0,400	0,200
46	48	0,900	0,600	0,300
49	51	1,200	0,800	0,400
52	54	1,500	1,000	0,500
55	57	1,800	1,200	0,600
58	60	2,000	1,300	0,700

Per i diplomi di Scuola Media Superiore che riportano la valutazione espressa in decimi, tale valutazione si rapporta in sessantesimi secondo la precedente tabella.

	3 Prove	2 Prove	1 Prova
corsi di formazione e qualificazione in proporzione fino ad un massimo di 2 corsi (sono da intendersi quelli promossi da Enti Singoli o Associazioni legalmente riconosciuti, di durata pari o superiore a 80 ore con giudizio finale)			
Punteggio massimo attribuibile	1,5	1,0	0,5
corsi brevi di durata superiore a 30 ore di frequenza o altri titoli vari in proporzione fino ad un massimo di 4 titoli			
Punteggio massimo attribuibile	1,0	0,7	0,3

Categoria 4^a Curriculum Professionale

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali, di studio e di servizio non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie dalle quali si evidenzia ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze di privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto di enti pubblici e privati.

La Commissione Esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile. In caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne da atto e non attribuisce alcun punteggio.

³ nel caso di laurea basata su punteggio diverso (es. valutazione su 100) i dati debbono essere riproporzionati

Titoli per Corso/Concorso e Concorso pubblici

Di seguito sono riportati i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie nel Corso/Concorso e nel Concorso pubblici.

Punteggio disponibile per tipo di procedura e riparto per categorie

	% sul totale	3 Prove	2 Prove	1 Prova
I Titoli di Studio	30%	9,0	6,0	3,0
II Altri Titoli	20%	6,0	4,0	2,0
III Curriculum	50%	15,0	10,0	5,0
Totale	100%	30,0	20,0	10,0

Categoria 1^a - Titoli di Studio previsti per l'accesso: Diploma di Laurea (su 110)⁴

da	a	3 Prove	2 Prove	1 Prova
	66	0,000	0,000	0,000
67	72	0,750	0,525	0,225
73	77	1,500	0,975	0,525
78	84	2,250	1,500	0,750
85	89	3,000	2,025	0,975
90	95	3,750	2,475	1,275
96	100	4,500	3,000	1,500
101	105	5,250	3,525	1,725
106	109	6,000	3,975	2,025
	110	7,500	5,025	2,475
	110 lode	9,000	6,000	3,000

Scuola Media Superiore

su 10	su 60	3 Prove	2 Prove	1 Prova
6	36	0,000	0,000	0,000
	37	0,375	0,225	0,150
	38	0,750	0,525	0,225
	39	1,125	0,750	0,375
	40	1,500	0,975	0,525
	41	1,875	1,275	0,600
7	42	2,250	1,500	0,750
	43	2,625	1,725	0,900
	44	3,000	2,025	0,975
	45	3,375	2,250	1,125
	46	3,750	2,475	1,275
	47	4,125	2,775	1,350

⁴ nel caso di laurea basata su punteggio diverso (es. valutazione su 100) i dati debbono essere riproporzionati

su 10	su 60	3 Prove	2 Prove	1 Prova
8	48	4,500	3,000	1,500
	49	4,875	3,225	1,650
	50	5,250	3,525	1,725
	51	5,625	3,750	1,875
	52	6,000	3,975	2,025
	53	6,375	4,275	2,100
9	54	6,750	4,500	2,250
	55	7,125	4,725	2,400
	56	7,500	5,025	2,475
	57	7,875	5,250	2,625
	58	8,250	5,475	2,775
	59	8,625	5,775	2,850
10	60	9,000	6,000	3,000

Per i diplomi di Scuola Media Superiore che riportano la valutazione espressa in decimi, tale valutazione si rapporta in sessantesimi secondo la precedente tabella.

Licenza scuola dell'obbligo

	su 10	3 Prove	2 Prove	1 Prova
sufficiente	6	0,000	0,000	0,000
buono	7	3,000	1,875	0,750
	8	4,500	3,000	1,500
distinto		5,250	3,563	1,875
	9	6,000	4,125	2,250
ottimo	10	9,000	6,000	3,000

Categoria 2^a Altri Titoli

Titoli di studio superiori attinenti	3 Prove	2 Prove	1 Prova
punteggio massimo attribuibile	2,000	1,300	0,700

Diploma di Laurea⁵

da	a	3 Prove	2 Prove	1 Prova
	66	0,200	0,150	0,100
67	77	0,500	0,300	0,200
78	88	0,900	0,500	0,300
89	99	1,300	0,800	0,400
100	110	1,800	1,200	0,600
	110 lode	2,000	1,300	0,700

⁵ nel caso di laurea basata su punteggio diverso (es. valutazione su 100) i dati debbono essere riproporzionati

Diploma di Scuola Media Superiore

36	41	0,300	0,200	0,100
42	45	0,600	0,400	0,200
46	48	0,900	0,600	0,300
49	51	1,200	0,800	0,400
52	54	1,500	1,000	0,500
55	57	1,800	1,200	0,600
58	60	2,000	1,300	0,700

Per i diplomi di Scuola Media Superiore che riportano la valutazione espressa in decimi, tale valutazione si rapporta in sessantesimi secondo la precedente tabella.

	3 Prove	2 Prove	1 Prova
corsi di formazione e qualificazione in proporzione fino ad un massimo di 2 corsi (sono da intendersi quelli promossi da Enti Singoli o Associazioni legalmente riconosciuti, di durata pari o superiore a 80 ore con giudizio finale) Punteggio massimo attribuibile	2,0	1,3	0,7
corsi brevi di durata superiore a 30 ore di frequenza o altri titoli vari in proporzione fino ad un massimo di 4 titoli Punteggio massimo attribuibile	2,0	1,4	0,6

Categoria 3^a - Curriculum professionale

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali, di studio e di servizio non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie dalle quali si evidenzia ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze di privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto di enti pubblici e privati.

La Commissione Esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile. In caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne da atto e non attribuisce alcun punteggio.

Allegato 2: Indici di riscontro per l'accertamento della idoneità previsto dall'art.47, comma 4, del regolamento

Indici di riscontro di idoneità per professionalità di categoria A

Indice	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Indici di riscontro di idoneità per professionalità di categoria B

Indice	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Scheda esemplificativa sull'utilizzo degli indici di riscontro di idoneità

Allegato n. _____

Nominativo _____

Prova pratica di selezione per la copertura di

N. _____ Posti di _____

(Categoria _____)

Indici di riscontro di idoneità

Indice	Presidente	Componente	Componente	Media
1) Capacita' di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro				
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro				
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate				
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro				

Allegato 3: Titoli di studio e professionali richiesti

Individuazione dei titoli di studio richiesti per l'accesso alle singole qualifiche funzionali e figure professionali di cui all'art.5, comma 1, lettera d) del regolamento

D	Funzionario area di attività economico - finanziaria	Diploma di Laurea in Economia e Commercio od in Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali od in Scienze statistiche ed economiche e relative equipollenze
	Funzionario area di attività progettazione e manutenzione opere pubbliche Funzionario area di attività pianificazione urbanistica	Diploma di Laurea rilasciato da Facoltà di Ingegneria o di Architettura e abilitazione professionale e iscrizione all'Albo Professionale.
	Funzionario Tecnico area di attività progettazione e manutenzione strade e cimiteri	Diploma di Laurea in Ingegneria con abilitazione professionale e iscrizione all'Albo Professionale
	Funzionario responsabile area di vigilanza	Diploma di Laurea rilasciato da Facoltà di Giurisprudenza, Scienze politiche e relative equipollenze
	Farmacista collaboratore	Diploma di Laurea in Farmacia od in Chimica e Tecnologia Farmaceutica ed abilitazione professionale.
	Funzionario Amministrativo	Diploma di Laurea in Giurisprudenza - scienze politiche - economia lettere e filosofia, lingue, sociologia, scienze statistiche e relative equipollenze
	Funzionario Attività Culturali	Laurea in Lettere o Filosofia o Storia, oppure diploma di laurea in Lettere o Filosofia o Storia conseguito nel previgente ordinamento universitario od equiparato. Per le equiparazioni tra diplomi di laurea del previgente ordinamento e le lauree specialistiche del nuovo ordinamento si richiama il Decreto Interministeriale 5 maggio 2004
	Pedagogista	Diploma di laurea in pedagogia
	Assistente sociale	a) Diploma di Scuola diretta a fini speciali per Assistente Sociale o Titolo equipollente con valore abilitante, oppure Diploma universitario in servizio sociale, oppure Diploma di Laurea triennale in scienze del servizio sociale; b) Abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo professionale delle Assistenti Sociali
	Istruttore direttivo/avvocato	Laurea giurisprudenza e Abilitazione esercizio Attività Forense
	Istruttore Direttivo – Attività Culturali	Laurea in Lettere o Filosofia o Storia, oppure diploma di laurea in Lettere o Filosofia o Storia conseguito nel previgente ordinamento universitario od equiparato. Per le equiparazioni tra diplomi di laurea del previgente ordinamento e le lauree specialistiche del nuovo ordinamento si richiama il Decreto Interministeriale 5 maggio 2004.
	Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo di vigilanza	Diploma di Laurea rilasciato da Facoltà di Giurisprudenza, Scienze politiche, economia, lettere e filosofia, lingue, sociologia, scienze statistiche e relative equipollenze .
	Istruttore direttivo servizi sociali	Diploma di Scuola diretta a fini speciali per Assistente Sociale o Titolo equipollente con valore abilitante, oppure Diploma universitario in servizio sociale, oppure Diploma di Laurea triennale in scienze del servizio sociale. Diploma di Laurea rilasciato da Facoltà di Giurisprudenza, Scienze politiche, economia, lettere e filosofia, lingue, sociologia, scienze statistiche e relative equipollenze
	Istruttore direttivo contabile	Diploma di Laurea rilasciato da Facoltà di Economia, Scienze politiche, Scienze statistiche e relative equipollenze.
	Istruttore direttivo tecnico	Diploma di Laurea rilasciato da Facoltà di Ingegneria o di Architettura.
	Istruttore direttivo area informatica	Diploma di laurea in informatica / ingegneria informatica / statistica ed informatica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica
	Istruttore direttivo/ ufficio di Staff	Diploma di Laurea Triennale oppure Diploma di Laurea Triennale ed iscrizione all'Albo giornalisti professionisti o pubblicisti
	Istruttore direttivo comunicazione e social media	Diploma di laurea in scienze della comunicazione, del Diploma di Laurea in relazioni pubbliche e altre lauree con indirizzi assimilabili, ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli postuniversitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da università ed istituti universitari pubblici e privati, ovvero di master in comunicazione conseguito presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e, se di durata almeno equivalente, presso il Foromez, la Scuola superiore della Pubblica Amministrazione locale e altre Scuole Pubbliche nonché presso strutture private aventi i

	requisiti di cui all'allegato B del DPR 422/2001
Istruttore direttivo Informazione	Diploma di laurea e possesso del requisito della iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'Albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 della legge 3 febbraio 1963 n.69.

C	Istruttore di vigilanza Agente di Polizia Municipale	Diploma di scuola media superiore di durata quadriennale o quinquennale e patente Cat. B o superiore.
	Istruttore amministrativo	Diploma di scuola media superiore di durata quadriennale o quinquennale
	Istruttore area contabile	Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale o Analista contabile
	Istruttore area informatica	- Diploma di maturità Tecnica Industriale – Informatica ; - Diploma di maturità Tecnica Industriale – Elettronica o Elettronica e Telecomunicazioni - oppure altro Diploma equivalente con specializzazione o indirizzo in Informatica; - oppure altro Diploma di scuola media superiore di durata quadriennale o quinquennale e corso di formazione in Informatica di almeno 700 ore; - oppure altro Diploma di scuola media superiore di durata quadriennale o quinquennale con documentata esperienza lavorativa in campo informatico di almeno dodici mesi.
	Istruttore area tecnica	Diploma di Maturità Tecnica per Geometri o di perito industriale.
	Istruttore tecnico Agro/Forestale	Diploma di Perito Agrario
	Educatrice prima infanzia	possesso di una delle lauree in campo educativo e formativo, ovvero psicologico e sociale previste dalla normativa statale vigente oppure a) diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio; b) diploma di dirigente di comunità, rilasciato dall'istituto tecnico femminile; c) diploma di maturità magistrale; d) diploma di maturità rilasciato dal liceo psico-socio-pedagogico; e) diploma di maturità professionale di assistente per comunità infantili; f) altro diploma di scuola secondaria superiore e attestato di qualifica rilasciato dal sistema della formazione professionale per l'area socio-educativa rivolto ad operatori per minori ed infanzia così come indicato dal tabulato delle qualifiche professionali del servizio formazione professionale e problemi del lavoro della Regione Marche. conseguito entro il 31 luglio 2008 i seguenti titoli di studio: oppure essere in servizio, alla data del 7 agosto 2008, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso servizi rivolti all'infanzia e all'adolescenza; oppure aver prestato servizio, nel triennio anteriore al 7 agosto 2008, per almeno centottanta giorni maturati, anche in modo non continuativo, nel ruolo specifico presso servizi rivolti all'infanzia e all'adolescenza
	Maestra scuola materna	titolo di studio legale di abilitazione all'insegnamento conseguito presso le scuole magistrali, titolo di studio di maturità magistrale rilasciato dagli istituti magistrali

B	Collaboratore area Tecnica – Disegnatore	Diploma di istruzione di secondo grado e attestato di qualifica professionale di disegnatore - progettista CAD
	Collaboratore area tecnica	Licenza scuola dell'obbligo, patente guida cat. B o superiore, ed attestato di attività lavorativa specifica di mesi 24
	Collaboratore tecnico autista mezzi pesanti – conduttore macchine operatrici complesse	Licenza scuola dell'obbligo, Patente Guida Cat. C e certificato di abilitazione professionale (CQC)
	Collaboratore tecnico autista mezzi pesanti-cantoniere	Licenza scuola dell'obbligo, Patente Guida Cat. C e certificato di abilitazione professionale (CQC)
	Collaboratore amministrativo Collaboratore contabile	Diploma di istruzione di 2° grado e attestato di formazione professionale alfabetizzazione informatica
	Collaboratore amministrativo servizio turismo	Diploma di istruzione di secondo grado e attestato di formazione professionale di operatore dei servizi turistici
	Collaboratore area servizi - cuoco	Diploma di istruzione di 2° grado ad indirizzo ristorazione - alberghiero
	Collaboratore area servizi	Diploma di istruzione di 2° grado - patente o abilitazione
	Collaboratore amministrativo-informatico	Licenza scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale in informatica
	Operatore area servizi scolastici	Licenza scuola dell'obbligo, attestato di qualifica, e Patente Guida

Operatore area tecnica Operatore area amministrativa Operatore area socio-assistenziale Operatore area servizi	Cat. B
---	--------

A Addetto area servizi Addetto area tecnica Addetto area servizi scolastici	Licenza scuola dell'obbligo
---	-----------------------------