



COMUNE DI CARRARA
Decorato di Medaglia d'Oro al Merito Civile

**REGOLAMENTO GENERALE
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

**REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELLE
MODALITA' DEI CONCORSI E DEI CRITERI DI
VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

Art. 1 Modalità di accesso.....	1
Art. 2 Requisiti generali.....	1
Art. 3 Limiti di età e requisiti di idoneità fisica.....	2
Art. 4 Titoli di studio e professionali.....	2
Art. 5 Bando di concorso.....	3
Art. 6 Presentazione delle domande di ammissione.....	3
Art. 7 Ammissione ed esclusione dal concorso.....	5
Art. 8 Categorie riservatarie.....	5
Art. 9 Svolgimento delle prove.....	6
Art. 10 Punteggio.....	7
Art. 11 Le prove di esame.....	7
Art. 12 Valutazione dei titoli nei concorsi per il personale delle categorie C e D.....	8
Art. 13 Valutazione dei titoli di studio nei concorsi per il personale delle categorie C e D.....	9
Art. 14 Valutazione dei titoli di servizio nei concorsi per il personale delle categorie C e D.....	9
Art. 15 Valutazione dei titoli vari nei concorsi per il personale delle categorie C e D.....	9
Art. 16 Valutazione dei titoli nei concorsi per il personale con qualifica dirigenziale.....	10
Art. 17 Concorsi avviati in attuazione delle disposizioni legislative finalizzate a valorizzare l'attività lavorativa prestata in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa.....	10
Art. 18 Il corso- concorso.....	10
Art. 19 Il concorso unico.....	11
Art. 20 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.....	11
Art. 21 Procedure selettive per le progressioni riservate al personale di ruolo.....	12
Art. 22 Commissioni esaminatrici.....	13
Art. 23 Conferma nell'incarico di componente di commissione esaminatrice.....	14
Art. 24 Adempimenti della Commissione esaminatrice.....	14
Art. 25 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	15
Art. 26 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.....	15
Art. 27 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.....	15
Art. 28 Processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie.....	16
Art. 29 Assunzioni in servizio.....	16
Art. 30 Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e assunzioni obbligatorie per le categorie A e B.....	17
Art. 31 Procedura per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.....	17
Art. 32 Procedura per acquisizione di personale in mobilità.....	19
Art. 33 Norme transitorie e di rinvio.....	20

Art. 1

Modalità di accesso.

1. Per la copertura dei posti disponibili nella dotazione organica del Comune si procede all'individuazione dei posti nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della giunta comunale sulla base delle proposte dei competenti dirigenti e nel rispetto delle vigenti normative in materia di assunzione.
2. L'assunzione agli impieghi avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per esami;
 - c) corso- concorso;
 - d) concorso unico
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - f) chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei disabili di cui al capo III della legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - g) chiamata nominativa ai sensi dell'art. 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - h) utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**
3. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso per titoli ed esami o per concorso per esami.

La qualifica dirigenziale è unica; i dirigenti si differenziano tra di loro sulla base dell'incarico conferito sulla cui base è attribuita l'indennità di posizione di cui al relativo contratto collettivo di lavoro.
4. **Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, il Comune di Carrara può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, comunque nel rispetto dell'ordinamento vigente.**

La utilizzazione di graduatorie di altro ente è vietata per posti che sono stati istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.

Art. 2

Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - 1) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Comunità Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.**

Possono inoltre accedere agli impieghi i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

Sono fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174.

Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale nonché per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza.

I cittadini non italiani devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

 - **godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;**
 - **essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;**
 - **avere adeguata conoscenza della lingua italiana;**
 - **essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.**
 - 2) età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite di età ordinamentale;
 - 3) godimento dei diritti civili e politici;

- 4) possesso dei titoli di studio e degli altri eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto, in base al presente Regolamento;
 - 5) non avere riportato condanne penali o altre misure che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
 - 6) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego alle dipendenze di una pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - 7) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
 - 8) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
 3. Il bando di concorso o l'avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali può stabilire requisiti speciali in conformità a quanto disposto all'art. 20 del presente Regolamento.

Art. 3

Limiti di età e requisiti di idoneità fisica

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite massimo di età degli anni quarantacinque per l'accesso ai seguenti profili in relazione alla peculiarità dei medesimi:
 - a) Agente di polizia municipale;
 - b) autista scuolabus.
2. Per l'accesso al profilo di Agente di Polizia Municipale è richiesto, inoltre, il seguente requisito: visus naturale non inferiore a 12/10 complessivi quale somma del visus dei due occhi, con non meno di 5/10 nell'occhio che vede di meno, e comunque non inferiore a 10/10 con correzione.

Art. 4

Titoli di studio e professionali

1. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono indicati nelle tabelle allegate al presente Regolamento.
2. Per il personale con qualifica dirigenziale costituiscono requisiti per l'accesso, unitamente ai titoli indicati nelle tabelle allegate, il possesso di uno dei seguenti requisiti professionali:
 - a) Essere 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 dottorato di ricerca o** del diploma di laurea;
 - b) Essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione di cui all'art. 28 comma 2 D. Lgs. 165/2001, ed aver compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso **del dottorato di ricerca o** del diploma di laurea.
 - c) Essere dipendente di ruolo reclutato nelle amministrazioni statali a seguito di corso-concorso, ed aver maturato almeno quattro anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
 - d) Essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 D. Lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea, ed avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.

- e) Avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea.
 - f) Essere cittadino italiano, fornito di idoneo titolo di studio universitario, ed avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Costituisce requisito speciale per ricoprire il posto di Dirigente- Comandante del Corpo di Polizia Municipale, il possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, comma 2 della legge n. 65 del 07/03/1986 ai fini del conseguimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

Art. 5

Bando di concorso

1. I bandi di concorso sono approvati dal Dirigente competente in materia di personale.
2. I bandi di concorso devono contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. I bandi di concorso devono, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. La pubblicità dei concorsi è effettuata per la durata di trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
La pubblicità dei bandi è effettuata, inoltre, anche in momenti diversi, mediante:
 - La pubblicazione integrale del bando all'Albo Pretorio del Comune;
 - La pubblicazione integrale del bando nel sito internet del Comune;
 - La trasmissione del bando ai comuni limitrofi ed ai Centri per l'Impiego;Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Dirigente Responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.
E' facoltà del Dirigente competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.
Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.
Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso.
Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
 - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento o tramite posta elettronica certificata nel caso abbiano richiesto di ricevere tutte le comunicazioni relative al concorso in via telematica alla casella di posta elettronica certificata.

Art. 6

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ovvero in forma elettronica, deve essere indirizzata al Dirigente competente in materia di personale e deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dal bando.

Il mancato rispetto delle regole relative alla trasmissione della domanda di concorso costituisce causa di esclusione dal concorso.

2. Il termine per la presentazione delle domande è fissato nel bando. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La domanda e gli eventuali documenti dovranno essere presentati direttamente presso l'ufficio incaricato ed indicato nel bando oppure a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite PEC nel rispetto di quanto disciplinato al comma seguente, entro il termine perentorio fissato nel bando. La data utile per la validità delle domande è quella risultante dal timbro apposto dall'ufficio ricevente o, in caso di trasmissione a mezzo raccomandata, quella di spedizione risultante dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.
4. La domanda di partecipazione al concorso può essere inviata in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Carrara, anche sotto forma di allegato, esclusivamente tramite un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato. In questo caso, farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune di Carrara (ricevuta di avvenuta consegna), quest'informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC del Comune. Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda se allegato) e inviati tramite PEC devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA (previsto dall'art. 29 comma 1 del D. Lgs. n. 82/ 2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'art. 65, del D. Lgs n.82/ 2005 e successive modifiche ed integrazioni. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato non modificabile.

Nel caso in cui il candidato non disponga della firma elettronica come sopra definita, la domanda di partecipazione ed eventuali allegati dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessi come allegati, corredati dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente- non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo e- mail dell'ente nel rispetto delle modalità sopra precisate, pena l'esclusione.

5. L'Amministrazione declina ogni responsabilità circa la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, o da eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o a forza maggiore o da disguidi nella trasmissione informatica o dovuti al malfunzionamento della posta elettronica.
6. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento. In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore. La fase istruttoria delle domande di ammissione e della relativa documentazione viene effettuata dagli uffici competenti in materia di personale.
7. Sono considerate assolutamente non sanabili, con automatica esclusione dalla selezione, le domande:
 - pervenute fuori termine;
 - prive della sottoscrizione;
 - da cui risulti che il candidato non è in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego.
8. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di una delle seguenti dichiarazioni:
 - a) il concorso a cui si intende partecipare;
 - b) il nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza del candidato;
 - c) il possesso del titolo professionale e del titolo di studio richiesto;
 - d) la cittadinanza;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e cancellazione;

- f) di non avere riportato condanne penali o altre misure che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - g) di non essere mai stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - h) il possesso dell'idoneità fisica al posto da ricoprire;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i soli concorrenti di sesso maschile;
9. Qualora una o più delle dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda a pena di esclusione siano rese in modo parziale, il candidato, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata nel caso abbia richiesto di ricevere tutte le comunicazioni relative al concorso in via telematica alla casella di posta elettronica certificata, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione. In caso di mancata integrazione nel termine prescritto, sarà disposta l'esclusione dal concorso.
- 10. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.**

Art. 7

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Il Dirigente competente in materia di personale adotta, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande o nelle integrazioni di cui al comma 9 del precedente articolo e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dal presente atto e dal bando , l'atto di ammissione od esclusione dei candidati , indicandone , per quelli esclusi le relative motivazioni . Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata a.r. o tramite posta elettronica certificata nel caso abbiano richiesto di ricevere tutte le comunicazioni relative al concorso in via telematica alla casella di posta elettronica certificata.
2. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità può essere disposta l'ammissione con riserva dei candidati che abbiano reso in modo parziale una o più delle dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda a pena di esclusione; in tal caso l'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e l'esclusione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate. Il dirigente competente in materia di personale può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per mancato possesso dei requisiti prescritti.
3. Il Comune di Carrara utilizza, nel rispetto del D. lgs. 196/2003, i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione dal concorso, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

Art. 8

Categorie riservatarie

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, ad eccezione delle procedure adottate in applicazione dell'art. 1 comma 560 della legge 27/12/2006, n. 296.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora, tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94.
4. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
5. **Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche ai sensi della Legge 56/1987 per assunzioni a tempo indeterminato, l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50% dei posti banditi nella relativa procedura, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.**
6. La riserva a favore del personale interno opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella dei posti messi a concorso, con un'anzianità di servizio di almeno 3 anni maturata in tale categoria;
7. La valutazione positiva conseguita dal dipendente presso il Comune di Carrara negli ultimi 3 anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera nell'ambito dell'attribuzione dei posti riservati a personale dipendente nelle procedure selettive e concorsuali pubbliche.
8. A tal fine costituisce valutazione positiva l'aver riportato- col vigente sistema di valutazione – un punteggio di valutazione corrispondente a almeno 7/10.
9. Ai dipendenti riservatari in possesso della suddetta valutazione positiva, verrà assegnato il seguente punteggio aggiuntivo, utile ai fini della eventuale progressione in graduatoria nell'ambito dell'attribuzione dei posti ad essi riservati:
 - 1 punto nel caso di Concorsi per soli esami;
 - 2 punti nel caso di Concorsi per titoli ed esami.

Art. 9 Svolgimento delle prove

1. Le date delle prove scritte e dell'eventuale prova preselettiva devono essere comunicate ai candidati ammessi al concorso con un preavviso di almeno quindici giorni, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata nel caso il candidato abbia richiesto di ricevere tutte le comunicazioni relative al concorso in via telematica alla casella di posta elettronica certificata.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e dell'eventuale punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.
4. I singoli bandi di concorso possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso- che il calendario delle prove d'esame e dell'eventuale prova preselettiva, la convocazione dei candidati alle prove scritte e orali, la votazione conseguita in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e la valutazione dei titoli dei soli candidati ammessi alle prove orali e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, avvenga unicamente tramite pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.
5. Nel caso di convocazione con le modalità di cui al comma 4 del presente articolo, per i termini di preavviso di almeno quindici giorni per le prove scritte e di almeno 20 giorni per le prove orali si fa riferimento alla data dell'eventuale pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.
La Commissione incaricata dà comunicazione individuale ai candidati non ammessi alle prove orali con indicazione del punteggio riportato nelle prove scritte.

6. Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
8. Le prove del concorso sia scritte che orali 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 Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 10 Punteggio

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

20 punti per la valutazione delle prove di esame;
10 punti per la valutazione dei titoli, ove prevista.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Art. 11 Le prove di esame

1. I concorsi consistono di norma:
 - a) **per il personale con qualifica dirigenziale : in due prove scritte la prima a contenuto teorico e la seconda a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale**
 - b) per i profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico- pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza **della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.** I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.
I voti sono espressi in decimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 7/10. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 7/10.
 - c) per i profili professionali della categoria C (ex sesta qualifica):
 - in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico- pratico, e in una prova orale;
 - in una prova scritta, che può essere a contenuto teorico- pratico, e in una prova orale.**La prova scritta a contenuto teorico può consistere nella stesura di un tema , di una o più tesine , di una relazione , di uno o più pareri.**
Per il personale di Categoria D o per il personale avente qualifica dirigenziale la prova scritta a contenuto teorico può consistere anche in analisi di casi di studio volta ad accertare l'attitudine alla riflessione critica ai fini della verifica del possesso dell'idoneità a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire .
La prova scritta a contenuto teorico è finalizzata a verificare le competenze professionali dei candidati nonché la capacità di risolvere correttamente i problemi ed esercitare concretamente le competenze in capo al ruolo del posto messo a concorso .
La prova scritta teorico-pratica può consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi , soluzione di casi ,

elaborazione di schemi di provvedimenti ed atti amministrativi o tecnici , studi di fattibilità relativi a programmi progetti o interventi e relative scelte organizzative , simulazione di interventi e/ o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti simili , anche eventualmente con l'ausilio di strumentazioni informatiche .

La prova teorico-pratica è rivolta a verificare non solo le conoscenze del candidato ma anche la capacità dello stesso di affrontare e risolvere situazioni nelle quali il candidato si troverà, nello svolgimento delle sue funzioni.

Per il personale di Categoria D e per il personale dirigenziale le prove teorico-pratiche sono anche finalizzate a valutare le capacità manageriali e progettuali del candidato.

La prova orale è volta a verificare non solo le conoscenze , ma anche le capacità del candidato di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni di mediare tra diverse posizioni.

Per il personale avente qualifica dirigenziale la prova orale è finalizzata a verificare non solo la misura delle conoscenze professionali teoriche e pratiche possedute dal candidato nelle materie oggetto della prova nonché sulle specifiche competenze indicate nel programma della prova ma anche il livello di capacità gestionale e manageriale possedute e la capacità di lavorare per obiettivi e risultati .

Per il profilo professionale di Agente di polizia municipale, fatto salvo quanto previsto dal periodo seguente e dal comma 2 del presente articolo, le prove di esame consistono in: prova scritta; prova pratica tendente ad accertare capacità professionali dei candidati in relazione alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere oppure prova a contenuto teorico- pratico avente ad oggetto gli argomenti della prima prova scritta; prova orale.

Per i profili professionali della categoria C, il bando di concorso può prevedere che una o entrambe le prove scritte consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità o la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. La effettuazione dei test bilanciati di cui sopra può essere effettuata con l'ausilio di aziende specializzate in selezione di personale. La determinazione dei test da sottoporre ai candidati è riservata alla Commissione, che può fare ricorso agli archivi forniti dall'azienda specializzata eventualmente incaricata.

I voti sono espressi in decimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova (scritta, pratica o teorico- pratica) una votazione di almeno 7/10. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 7/10.

2. Il bando di concorso per le categorie C e D può stabilire, qualora sia prevedibile un elevato numero di candidati, che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione consistenti nella soluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti di tipo psicoattitudinale e/o professionale, indicando le modalità di formazione della graduatoria della preselezione.

Alle successive prove di esame sarà ammesso, secondo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso. I candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista saranno comunque ammessi alle prove di esame.

L'espletamento della prova preselettiva può essere effettuata con l'ausilio di aziende specializzate in selezione di personale. La determinazione dei test da sottoporre ai candidati è riservata alla Commissione, che può fare ricorso agli archivi forniti dall'azienda specializzata eventualmente incaricata.

3. Le materie oggetto delle prove concorsuali per i concorsi per il personale con qualifica dirigenziale sono definite nel bando di concorso.

Art. 12

Valutazione dei titoli nei concorsi per il personale delle categorie C e D

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami per il personale delle categorie C e D la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti	4
II Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III Categoria	Titoli Vari	punti	2

Art. 13

Valutazione dei titoli di studio nei concorsi per il personale delle categorie C e D

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

TITOLO ESPRESSO IN CENTESIMI		LAUREA		VALUTAZIONE
da	a	da	a	punti
70	76	80	90	1
77	85	91	98	2
86	94	99	105	3
95	100	106	110 e lode	4

Art. 14

Valutazione dei titoli di servizio nei concorsi per il personale delle categorie C e D

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:
servizio a tempo determinato o indeterminato prestato alle dipendenze di Regione o Ente locale nella categoria e con le mansioni proprie del posto messo a concorso, o equiparabili, con il conseguimento di valutazione positiva sulla performance: punti 1 per ogni anno di servizio, anche non continuativo, con arrotondamento all'anno per le frazioni ulteriori superiori a mesi sei
2. Nel caso di periodi di servizio prestati con orario ridotto è attribuito lo stesso punteggio, ridotto in proporzione all'orario svolto.

Art. 15

Valutazione dei titoli vari nei concorsi per il personale delle categorie C e D

1. Saranno valutati in questa categoria con il punteggio di 0,25 punti per ciascuno i seguenti titoli:
- pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
 - l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso e se attinente direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - gli attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso, conclusi con votazione o giudizio finale;
 - borse di studio e stage per ogni periodo, se attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - dottorati di ricerca, se attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - incarichi di responsabilità attribuiti da una pubblica amministrazione nell'ambito del rapporto di lavoro se attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso.

Art. 16

Valutazione dei titoli nei concorsi per il personale con qualifica dirigenziale

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami per il personale con qualifica dirigenziale, sono valutati i titoli di servizio fino ad un massimo di punti 10. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. I complessivi 10 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:
punti 2 per ogni anno di servizio prestato con qualifica dirigenziale presso regioni o enti locali, anche non continuativo, con incarico nel/i servizio/i cui si riferisce il concorso, con arrotondamento all'anno per le frazioni ulteriori superiori a mesi sei;
punti 1 per ogni anno di servizio prestato con inquadramento nella categoria D presso regioni o enti locali, anche non continuativo, con incarico di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, nel/i servizio/i cui si riferisce il concorso, con arrotondamento all'anno per le frazioni ulteriori superiori a mesi sei.
I servizi a tempo parziale saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione all'orario svolto.

Art. 17

Concorsi avviati in attuazione delle disposizioni legislative finalizzate a valorizzare l'attività lavorativa prestata in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Nei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato, avviati in attuazione delle disposizioni legislative finalizzate a valorizzare l'attività lavorativa prestata presso pubbliche amministrazioni in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, i complessivi 10 punti riservati ai titoli sono attribuiti per i seguenti titoli di servizio:
 - punti 2 per ogni anno di servizio, anche non continuativo, a tempo determinato prestato alle dipendenze di Regione od ente locale nella categoria e con le mansioni proprie del posto messo a concorso, o equiparabili, con arrotondamento all'anno per le frazioni ulteriori superiori a mesi sei.
Nel caso di periodi di servizio prestati con orario ridotto è attribuito lo stesso punteggio, ridotto in proporzione all'orario svolto;
 - punti 7 complessivi per l'attività prestata con contratto di co.co.co. qualora detta attività:
 - Sia prestata presso Regione od ente locale;
 - Sia riconducibile al profilo per il quale il concorso è bandito;
 - Abbia durata di almeno tre anni, anche non continuativi;
 - Sia prestata nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007 (periodo di riferimento 28 settembre 2002/ 28 settembre 2007);
Non è attribuito ulteriore punteggio per l'attività prestata in tale periodo, anche se eccedente il triennio.
 - punti 1,5 per ogni anno di attività anche non continuativa, prestata con contratto di co.co.co. presso Regioni od Enti Locali riconducibile al profilo per il quale il concorso è bandito, con arrotondamento all'anno per le frazioni ulteriori superiori a mesi sei.
Per l'attribuzione del punteggio sopra indicato, l'attività di collaborazione coordinata e continuativa deve essere comprovata mediante adeguata attestazione del responsabile del settore che ha conferito l'incarico di co.co.co., dalla quale risultino tutte le condizioni richieste per la valutazione.

Art. 18

Il corso- concorso

1. Informate le organizzazioni sindacali aziendali, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso- concorso.
2. Lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione

- specifica dei candidati stessi , secondo le modalità previste dal bando.
3. Qualora, per esigenze organizzative nonché di proficuo e regolare svolgimento del corso si ritenga necessario ammettervi un numero limitato di candidati, si procede ad una preselezione anche sulla base dei titoli. In tal caso il bando potrà determinare di ammettere al corso un numero limitato di candidati espresso percentualmente rispetto al numero delle unità da reperire che dovranno essere comunque in misura superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.
 4. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà fare parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
 5. La procedura di corso-concorso è, di norma, utilizzata per professionalità tecniche , di alta specializzazione e per l'area di vigilanza .

Art. 19 **Il concorso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 o da un apposito accordo deliberato dalla Giunta degli enti interessati.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà del reciproco utilizzo delle graduatorie concorsuali in corso di validità per assunzioni a tempo determinato e indeterminato.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le forme di consultazione degli Enti aderenti, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 20 **Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. Se non sia giacente alcuna graduatoria in corso di validità relativa al profilo professionale occorrente (ovvero non siano disponibili gli idonei utilmente collocati nella graduatoria), l'Amministrazione può procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, per profili professionali della categoria C o D, attraverso la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio dell'Ente per la durata di almeno quindici giorni, con relativo avviso sulle cronache cittadine dei quotidiani locali.
3. Il termine per la presentazione delle domande, da effettuarsi solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente **o in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) ai sensi dell'art. 6 comma 4 del presente Regolamento**, non può essere inferiore a quindici giorni decorrenti dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo.
4. La selezione, in relazione alla specifica professionalità del posto, ed in alternativa a quanto previsto dall'art. 1, può essere effettuata per solo esame, per titoli ed esami o per soli titoli.
5. Le prove selettive possono consistere in prova orale, prova scritta oppure prova orale e prova scritta. Le date delle prove sono indicate nell'avviso di selezione e tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni altra diversa comunicazione.
6. Nel caso di selezione per soli esami mediante una sola prova (orale o scritta), la graduatoria finale verrà formulata secondo l'ordine decrescente della votazione conseguita.
I voti sono espressi in decimi. La prova si intende superata con una votazione di almeno 7/10.
7. Nel caso di selezione per titoli ed esami mediante una sola prova (orale o scritta), la graduatoria finale verrà formulata secondo l'ordine decrescente della votazione conseguita nella prova di esame (punteggio massimo 20 punti e la prova si intende superata con una votazione di almeno 14/20) aggiungendo il punteggio eventualmente attribuito ai titoli (punteggio massimo 10 punti).
8. Nel caso di selezione per titoli ed esami mediante due prove (scritta e orale), i voti sono espressi

in decimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 7/10. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 7/10.

La graduatoria finale verrà formulata secondo l'ordine decrescente della votazione costituita dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale aggiungendo il punteggio eventualmente attribuito ai titoli (punteggio massimo 10 punti).

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
10. Ai fini della valutazione dei titoli nel caso di selezione per titoli ed esami o per soli titoli, si rinvia a quanto disposto dagli artt. 13, 14 e 15 del presente regolamento, fatta eccezione per quanto disposto al periodo seguente.

Anche in deroga alle disposizioni contenute negli articoli precedenti, gli avvisi di selezione per assunzioni a tempo determinato che verranno predisposti sulla base della previsione normativa contenuta nell'art. 1 comma 560 della legge 27/12/2006, n. 296 stabiliscono:

- L'eventuale ripartizione del punteggio tra prove di esame e titoli;
- I titoli valutabili;
- La ripartizione dei punteggi massimi attribuibili alle diverse categorie di titoli;
- I punteggi attribuibili nell'ambito di ciascuna categoria.

11. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed urgenti, le assunzioni di cui sopra possono essere effettuate, ricorrendo le condizioni di cui al primo comma del presente articolo, utilizzando graduatorie in corso di validità predisposte dagli enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali, relative allo stesso profilo e categoria, previo parere favorevole degli enti interessati.

Art. 21

Procedure selettive per le progressioni riservate al personale di ruolo

1. Il Piano delle assunzioni determina per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale, in sede di approvazione del Piano triennale del fabbisogno del personale su proposta del Dirigente competente in materia di personale, possono essere definiti nella misura consentita dalla vigente normativa i posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno la cui copertura avviene per progressione verticale interna.
3. A dette selezioni hanno titolo a partecipare i dipendenti in possesso di almeno 3 anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore, fatto salvo il possesso di specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
4. La progressione verticale interna può avvenire attraverso selezione per esami, per titoli ed esami o per corso- concorso.
5. La prova di esame può consistere in:
 - una o due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico- pratico;
 - una o due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico- pratico, ed una prova orale;Le prove sono volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
6. La procedura del corso - concorso viene utilizzata, di norma, per professionalità tecniche, di alta specializzazione e per l'area di vigilanza e quando si prevede un numero di candidati non inferiore a 10 unità.
7. Il bando per la progressione verticale interna, emesso dal Dirigente competente in materia di personale **sulla base delle indicazioni contenute nella delibera di approvazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale**, può prevedere una congrua e progressiva valutazione, per categoria, dei titoli di studio posseduti e l'assegnazione di un punteggio per l'anzianità di servizio prestata con il conseguimento di valutazione positiva sulla performance non inferiore a 7/10 **per almeno tre anni**.

Anche in deroga alle disposizioni contenute negli articoli 12, 13, 14 e 15, il bando per la

progressione verticale interna stabilisce:

- l'eventuale ripartizione del punteggio tra prove di esame e titoli;
 - la ripartizione dei punteggi massimi attribuibili alle diverse categorie di titoli (titoli di servizio e titoli di studio);
 - i punteggi attribuibili nell'ambito di ciascuna categoria.
8. La Pubblicità della progressione è effettuata, di norma, per la durata di giorni quindici decorrenti dalla pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'Ente; la pubblicità della selezione è effettuata inoltre mediante la trasmissione dell'avviso integrale a tutti i Settori Comunali.
9. Il numero di posti per le procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.

Art. 22

Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici di concorso, costituite in conformità ai principi di cui al comma 2 dell'art. 9 del D.P.R. n. 487/94, sono nominate con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, su proposta del Segretario Generale.
2. La composizione della Commissione giudicatrice è la seguente :
 - Presidente: Dirigente ritenuto idoneo in relazione al posto/i messo/i a concorso oppure il Segretario Generale; può essere nominato presidente anche un dirigente di altra Pubblica Amministrazione.
 - Due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra :
 - Dirigenti o altri dipendenti di pubbliche amministrazioni ;
 - Docenti universitari e di scuole di altro ordine e grado ;
 - Liberi professionisti iscritti nei relativi albi professionali od altri esperti di comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto del concorso.
3. Nel caso di concorsi per la copertura di posti di qualifica dirigenziale le Commissioni esaminatrici devono essere presiedute dal Segretario Generale del Comune o dal Segretario Generale di altro ente locale.
4. Il segretario della Commissione è individuato dal Dirigente competente in materia di Personale tra i dipendenti del Comune di Carrara o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore alla C.
5. Il presidente ed i membri delle commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza della cessazione risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'eventuale prova di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che prevedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. Ai componenti delle commissioni giudicatrici viene corrisposto un compenso base ed un compenso integrativo.
9. Il compenso base è determinato come segue:
 - a) Euro 123,95 per selezioni relative a professionalità delle categorie A e B;
 - b) Euro 247,90 per selezioni relative a professionalità della categoria C.
 - c) Euro 309,88 per selezioni relative a professionalità delle categorie D e superiori.
10. Il compenso integrativo è così determinato:
 - a) Euro 0,43 per ogni singolo candidato esaminato per selezioni relative a professionalità delle categorie A e B;
 - b) Euro 0,49 per selezioni relative a professionalità delle categorie C;

- c) Euro 0,62 per selezioni relative a professionalità delle categorie D e superiori.
Il compenso di cui ai punti b) e c) è aumentato del 20% nelle selezioni per titoli ed esami; nelle selezioni per soli titoli i compensi integrativi sono pari al 20% di quelli di cui ai punti b) e c).
11. I compensi previsti dai commi 9 e 10 sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
 12. Ai membri aggiunti per l'eventuale prova di lingua straniera e per eventuali materie speciali è corrisposto il 50% del compenso base sopra stabilito e l'intero compenso integrativo per ogni candidato esaminato.
 13. Per le prove rispetto alle quali la correzione degli elaborati sia stata affidata ad una azienda specializzata in selezione di personale, il compenso integrativo come sopra determinato è corrisposto nella misura del 50%.
 14. Il compenso base cumulato a quello integrativo non può eccedere Euro 1.239,49 per le selezioni relative a professionalità delle categorie A e B e Euro 2.479,00 per le selezioni relative a professionalità della categoria C e Euro 3.098,74 per le selezioni relative a professionalità della categoria D.
I limiti massimi di cui sopra sono aumentati del 20 per cento per i presidenti nonché ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al 50 per cento del compenso base di cui al comma 9.
 15. Il Segretario Generale ed i Dirigenti del Comune di Carrara che siano Presidenti o Componenti della commissione di concorso sono esclusi dai compensi.
 16. Ai membri delle commissioni che si dimettono dall'incarico (o sono dichiarati decaduti) è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato mentre la determinazione del compenso integrativo è basata sul numero degli elaborati e dei candidati effettivamente esaminati.
 17. A ciascun addetto alla sorveglianza per l'attività prestata al di fuori del normale orario di servizio spetta un compenso orario pari a Euro 10,33, previa attestazione del Presidente della Commissione. Nulla spetta per l'attività di sorveglianza prestata in orario di servizio.
 18. Con provvedimento della Giunta Comunale, i compensi di cui al presente regolamento possono essere rivisti ogni biennio.
E' comunque obbligatorio l'adeguamento dei compensi sulla base della media degli indici annuali dell'ISTAT di variazione del costo della vita, applicando la variazione verificatasi nel biennio nell'indice dei prezzi al consumo rilevata dall'ISTAT e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale relativa al mese di luglio di inizio ed al mese di giugno di termine del biennio.
 19. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali in caso di missione.

Art. 23

Conferma nell'incarico di componente di commissione esaminatrice

1. I componenti delle commissioni sono confermati nell'incarico, con determinazione del dirigente competente, anche nel caso che venga a cessare, nel corso delle operazioni concorsuali, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
2. La conferma, in ogni caso, non è ammessa nei casi previsti dall'art. 22, comma 5 secondo periodo, del presente Regolamento.

Art. 24

Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Il giorno stesso dell'esame la commissione sceglie tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione 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 o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Art. 25

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
Esse, immediatamente prima dell'inizio delle prove orali, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle prove di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I candidati sostengono la prova orale secondo l'ordine alfabetico, con inizio dalla lettera preventivamente estratta a sorte.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto ai candidati ammessi prima della effettuazione delle stesse prove orali.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 12 aprile 2006, n. 184, con le modalità ivi previste.

Art. 26

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione .
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni del presente articolo o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. 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.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 27

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo avere svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed 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 od a chi ne fa le veci. 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 e l'indicazione della data di consegna.

3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti nell'aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 28

Processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito verrà formulata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva costituita:
 - dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova teorico- pratica o pratica e della votazione conseguita nella prova orale aggiungendo il punteggio eventualmente attribuito ai titoli, oppure:
 - dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale aggiungendo il punteggio eventualmente attribuito ai titoli.
3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione delle prove di esame ed, eventualmente, dei titoli, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età. Il Presidente della commissione trasmette i verbali della commissione al Dirigente competente in materia di personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione.

Qualora vengano riscontrate irregolarità nelle operazioni della commissione Il Dirigente rinvia gli atti alla Commissione esaminatrice .

La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti , oppure a confermarli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al Dirigente.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. La graduatoria finale è approvata dal Dirigente competente in materia di personale e pubblicata nell'Albo Pretorio dell'Ente per trenta giorni consecutivi e nel sito internet del Comune.
6. Dalla data di pubblicazione nell'Albo Pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 29

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio a mezzo assicurata convenzionale e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori, previa effettuazione degli accertamenti sanitari previsti.
2. Il vincitore che non assuma servizio nel termine stabilito senza giustificato motivo, decade dal diritto all'assunzione. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine assegnatogli, gli effetti decorrono dal giorno della presa di servizio.

Art. 30

Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e assunzioni obbligatorie per le categorie A e B

1. Le assunzioni di cui al presente articolo per le categorie A e B, sono disciplinate rispettivamente dal capo III e dal capo IV del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. La Commissione esaminatrice, nominata secondo quanto disposto dall'art. 22 del presente Regolamento, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o colloqui ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie del profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro. Per le assunzioni a tempo determinato viene nominata una specifica Commissione che dura in carica un periodo di tempo prestabilito.

Art. 31

Procedura per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

1. **In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 110 comma 1 del TUEL e dell'art. 19 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, e nei casi contemplati dalla norma contenuta nell'art. 50 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi, la posizione di Responsabile di Settore Comunale ascritta a qualifica dirigenziale può essere coperta mediante apposita costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato con personale in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 19 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, anche con personale già dipendente .**
2. **Per la scelta del soggetto cui conferire l'incarico dirigenziale, viene condotta apposita procedura sulla base della previa definizione da parte della Giunta Comunale del profilo di dirigente richiesto, con riferimento allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente, dando conseguente mandato al dirigente competente di avviare la procedura ; con la stessa delibera di Giunta in particolare viene specificato il/i titolo/i di studio per l'accesso nell'ambito di quelli previsti per accedere all'area professionale di riferimento .**
3. **Con conseguente determinazione del Dirigente del Settore Affari Generali e Personale , l'Amministrazione rende conoscibili i posti da ricoprire, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale dell'Ente .**
4. **Nell'Avviso devono essere indicati :**
 - **La tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire ;**
 - **La durata dell'incarico ;**
 - **I requisiti richiesti con riferimento sia ai titoli di studio – che devono essere attinenti al ruolo da ricoprire – che all'esperienza professionale ;**

- Il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate dal curriculum vitae del candidato ;
 - Le modalità di invio delle adesioni e del curriculum ;
 - Le modalità di accertamento delle competenze.
5. L'Avviso viene pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio comunale. Le istanze pervenute saranno inizialmente riscontrate dall'ufficio Assunzioni e Trattamento giuridico per la verifica del possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego.
 6. L'individuazione del contraente di cui al precedente comma viene effettuata a seguito di apposita selezione pubblica; la selezione tra i candidati utilmente ammessi alla procedura viene effettuata da apposita commissione nominata secondo quanto disposto dall'art. 22 del presente Regolamento.
 7. I componenti la commissione non possono far parte dell'organo di direzione politica o comunque ricoprire cariche politiche; non devono inoltre essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 8. La Commissione accerta che i candidati siano persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, in possesso di almeno uno dei requisiti richiesti dall'art. 19 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, terzo periodo vale a dire:
 - Avere svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali; per funzioni dirigenziali si intendono anche le funzioni svolte da funzionari apicali in enti locali privi della qualifica dirigenziale;
 - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
 - provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
 9. La selezione avviene attraverso la valutazione a comparazione dei curricula con particolare riferimento al possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
 10. I candidati in possesso di almeno uno dei requisiti di cui al comma 8 e il cui profilo, desumibile dal curriculum, risulti più rispondente alla professionalità richiesta per l'incarico da conferire, sono chiamati a sostenere un colloquio davanti al Sindaco. La predisposizione di giudizi derivante dalla valutazione dei curricula da parte della Commissione non dà luogo ad alcuna graduatoria , ma è esclusivamente utile ad individuare la rosa dei migliori candidati da invitare a colloquio durante il quale i candidati alla stessa partiranno da una posizione ex equo.
 11. La rosa dei candidati da invitare al colloquio è trasmessa al Sindaco dal Presidente della Commissione; può essere invitato al colloquio anche un solo candidato quando dalla comparazione dei curricula emerge in modo netto la maggiore rispondenza di un candidato al profilo ricercato .

Il colloquio è finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio dichiarate nello stesso curriculum vitae, nonché all'accertamento del possesso delle attitudini, delle capacità di interrelazione, di risoluzione dei problemi. A seguito del colloquio il Sindaco individua pertanto il candidato con cui costituire il rapporto di lavoro dirigenziale a tempo determinato di cui all' art. 110 comma 1 del TUEL.

La procedura di reclutamento sopra descritta trova applicazione anche per la costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL, già richiamati all'art. 51 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi.

Art. 32
Procedura per acquisizione di personale in mobilità

1. Il Piano triennale delle assunzioni individua, nei limiti previsti dalla normativa vigente, il numero, la categoria ed il profilo professionale delle unità di personale non dirigenziale, nonché il numero delle unità di personale con qualifica dirigenziale da reperire mediante procedure di mobilità esterna.
2. Alla copertura dei posti mediante mobilità esterna si può procedere secondo una delle seguenti procedure:
 - a. mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale; l'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in uscita, è subordinata all'esito positivo del colloquio previsto dal comma 7;
 - b. mediante emanazione di apposito avviso di mobilità.
3. L'avviso di mobilità è approvato dal Dirigente competente in materia di personale, in attuazione delle previsioni del Piano triennale del fabbisogno di personale, ed è pubblicato per almeno 10 giorni sul sito istituzionale del Comune di Carrara.
4. Il personale da assumere mediante la procedura in esame è scelto tra coloro che abbiano presentato istanza al protocollo del comune nei termini stabiliti dall'avviso di mobilità. Non saranno prese in considerazione domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza. All'istanza dovrà essere allegato, a pena di esclusione, il curriculum professionale e, qualora richiesto dall'avviso, il parere favorevole dell'Ente di provenienza con la conferma della decorrenza del trasferimento dalla data indicata nell'avviso stesso.
5. Sono ammessi a partecipare alla procedura i candidati che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria e profilo professionale del posto da ricoprire per il personale delle categorie, nella qualifica dirigenziale per il personale dirigente;
 - essere in possesso della idoneità alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.
6. I titoli di studio e professionali necessari per l'assunzione mediante la procedura in oggetto sono specificati nell'avviso di selezione.
7. La valutazione dei candidati è effettuata dal Dirigente competente in materia di personale, supportato dal/dai dirigente/i interessato/i alla mobilità, sulla base del curriculum e di colloquio. Nel caso di mobilità di personale con qualifica dirigenziale, la valutazione dei candidati è effettuata dal Segretario generale supportato dal Dirigente competente in materia di personale. Nel caso in cui l'avviso di mobilità indichi il primo settore di destinazione del dirigente, il Segretario generale è supportato da un esperto delle relative materie e competenze. La valutazione è effettuata tenendo conto degli aspetti attitudinali e motivazionali, della preparazione e delle competenze specifiche relative all'ambito di inserimento.
8. In esito alla valutazione del curriculum e del colloquio conoscitivo viene formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi.
9. Sono considerati idonei i candidati che abbiano raggiunto il punteggio minimo di 21/30. La graduatoria ha validità triennale e può utilizzarsi, oltre che per il posto indicato nell'avviso, anche per i posti che si renderanno successivamente vacanti di pari categoria e profilo.
10. A parità di punteggio, costituiscono titolo di preferenza, nell'ordine, le seguenti condizioni:
 - 1) necessità di avvicinamento a coniuge, figli o genitori che siano nelle condizioni di portatore di handicap (l'handicap deve essere stato riconosciuto con verbale della Commissione A.S.L.); lavoratore nelle condizioni di disabilità che danno diritto di accedere al sistema per l'inserimento lavorativo dei disabili debitamente documentate (Art. 1 legge 68/1999); numero di figli di età inferiore ad anni 8 (tenera età);
 - 2) ricongiungimento con il nucleo familiare (coniuge, figli o genitori).Se dopo l'applicazione dei suddetti criteri sussistono ancora posizioni di parità, viene preferito il candidato più giovane di età.

11. Fermo quanto previsto nell'ultimo periodo del comma 4 del presente articolo, in ogni altro caso qualora l'amministrazione di appartenenza del candidato utilmente classificato non conceda il parere favorevole al trasferimento entro il termine fissato dal Comune di Carrara nella relativa richiesta o, nel caso in cui vi sia la necessità di coprire il posto in tempi brevi, qualora l'amministrazione di appartenenza del candidato utilmente classificato non conceda il trasferimento con la decorrenza fissata dal Comune di Carrara nella stessa richiesta , si procederà all'assunzione del candidato che lo segue in graduatoria.
12. Qualora pervenga domanda di trasferimento da parte di dipendente di altra amministrazione in posizione di comando presso il Comune di Carrara, con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale o in qualifica dirigenziale, si procederà in via prioritaria alla assunzione dello stesso previo esperimento positivo del colloquio di cui al comma 7. In tale caso non si procederà alla convocazione dei candidati per il colloquio.

Art. 33

Norme transitorie e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Alle procedure concorsuali e selettive il cui bando sia stato pubblicato prima della approvazione del presente regolamento, continua ad applicarsi il Regolamento per la determinazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli vigente al momento della pubblicazione.