



**Cremona**

COMUNE  
DI CREMONA

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL' ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

## **Deliberazioni di approvazione ed eventuali successive modifiche**

Giunta Comunale n. 15 del 22/01/2002	Approvazione del regolamento comunale ....
Giunta Comunale n. 138 del 31/03/2004	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (introduzione due nuove figure professionali)
Giunta Comunale n. 87 del 26/03/2008	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (integrazione art. 23)
Giunta Comunale n. 105 del 08/04/2009	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (integrazione art. 25).

## INDICE

- art. 1 Oggetto del regolamento
- art. 2 Modalità di accesso
- art. 3 Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive
- art. 4 Concorsi pubblici
- art. 5 Bando di concorso
- art. 6 Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche.
- art. 7 Pubblicazione del bando di concorso
- art. 8 Domanda di ammissione
- art. 9 Ammissione dei candidati
- art. 10 Commissioni esaminatrici
- art. 11 Funzionamento e attività della commissione
- art. 12 Attribuzione dei punteggi
- art. 13 Diario delle prove
- art. 14 Valutazione delle prove d'esame e dei titoli
- art. 15 Preselezioni
- art. 16 Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione
- art. 17 Prova pratica: modalità di svolgimento
- art. 18 Prova orale: modalità di svolgimento
- art. 19 Formazione ed approvazione della graduatoria
- art. 20 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
- art. 21 Progressione verticale
- art. 22 Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- art. 23 Assunzioni a tempo determinato
- art. 24 Assunzione di personale con qualifica dirigenziale
- art. 25 Mobilità
- art. 26 Accesso agli atti della procedura selettiva
- art. 27 Trattamento dei dati personali
- art. 28 Norma finale e di rinvio

**ALLEGATO A:** requisiti generali di accesso relativi ai concorsi pubblici

**ALLEGATO B:** requisiti di accesso relativi alla progressione verticale

**ALLEGATO C:** prove per l'accesso

## **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Cremona, ai sensi degli artt. 35 e 36 D.Lgs. n. 165/2001.

## **ART. 2 MODALITA' DI ACCESSO**

L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa.

L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Cremona avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 D.Lgs. 165/2001 e pertanto tramite:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001.

Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 Legge 12 Marzo 1999 n. 68. In via prioritaria il Comune di Cremona procederà tramite convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Cremona.

Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- avviamento degli iscritti alle liste del collocamento
- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 68/1999
- concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami
- mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

## **ART. 3 REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE**

Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Cremona i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94.
- b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.
- c) godimento dei diritti civili e politici.
- d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge.
- e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
- f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti a' sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90

come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.

- g) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato A al presente regolamento.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo a' sensi dell'art. 3 comma 6 della legge 127/97.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

## **ART. 4 CONCORSI PUBBLICI**

I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

1. per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale, secondo quanto previsto, con riferimento alle posizioni lavorative da ricoprire, nell'allegato C al presente regolamento.
2. per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
3. per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti 1 e 2.

Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2 Legge 12 Marzo 1999 n° 68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) lavoratori disabili ex Legge 68/99.
- 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex L. 958/86.
- 3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. 574/80.

Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni; a parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

Non è in ogni caso consentita la partecipazione ai concorsi pubblici da parte del personale dipendente del Comune di Cremona, in deroga al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, nè l'individuazione, all'interno dei posti messi a concorso, di quote di riserva a favore dello stesso personale.

## **ART. 5 BANDO DI CONCORSO**

Il bando di concorso, costituente lex specialis della procedura stessa, viene approvato con determinazione del Direttore del Personale e Sviluppo Organizzativo e deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico.
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande.
- c) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e.
- d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali.

- e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale.
- g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:  
 " I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n°174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:  
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;  
 - 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;"
- h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
- l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- m) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001;
- n) la garanzia per la persona handicappata di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/92 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- o) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- p) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- q) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- r) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

Copia dei bandi di selezione sarà altresì disponibile nel sito internet del Comune di Cremona.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

## **ART. 6 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE.**

Il Dirigente del Settore Personale, Sviluppo Organizzativo, Comunicazione e Politiche Educative ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

E' in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Dirigente di cui sopra, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## **ART. 7 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di affissione.

Il Direttore del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4a serie speciale-Concorsi ed Esami e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Inoltre il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, principali Comuni della Provincia, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circoscrizionali per l'impiego e la massima occupazione, qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta. Entro il termine di presentazione delle domande di ammissione viene altresì trasmessa notizia della selezione pubblica al Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

Per ciò che concerne invece le selezioni interne, il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

## **ART. 8 DOMANDA DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta mentre nel secondo caso saranno considerate accoglibili le domande, ancorchè spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quindicesimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- 1) la selezione cui intendono partecipare;
- 2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonchè la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
- 3) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- 5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonchè l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- 6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonchè le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- 7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- 8) i requisiti speciali previsti dal bando;
- 9) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;

- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
- c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione, e devono altresì essere descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della relativa documentazione viene effettuata dagli uffici del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che verrà inoltrata tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
- b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- c) mancato versamento, debitamente accertato, della tassa di concorso nei termini previsti per la presentazione della domanda;
- d) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o spedita oltre i termini indicati dal bando.

## **ART. 9 AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati tramite telegramma ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del Direttore del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo.

Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.

L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e la non ammissione, 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.

## **ART. 10 COMMISSIONI ESAMINATRICI**

Le Commissioni Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Direttore del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo, sulla scorta degli indirizzi preventivamente formulati dalla Giunta Comunale.

La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Direttore del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo; tuttavia nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Direttore Generale ovvero da questi delegata al Direttore del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo.

La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo il sottoindicato schema:

- a) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D e di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente alla categoria D;
- b) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla B;

I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni della Legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

In sede di designazione dei componenti la Commissione, il Direttore del Personale e Sviluppo Organizzativo può provvedere, altresì, alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.

Non possono far parte della commissione, nè essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti a' sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Direttore del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.

Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Direttore del Personale e Sviluppo Organizzativo può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa negli adempimenti dirigenziali ai sensi della vigente legislazione.

Ai membri esperti e al segretario spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e D.P.C.M. 8 maggio 1996 unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i



dipendenti. Il tempo utilizzato dal segretario verbalizzante nonché dai membri interni per prendere parte alle sedute della Commissione viene considerato come prestazione extralavorativa.

Ai componenti del comitato di vigilanza spetta il compenso di cui al D.P.R. 487/94.

## **ART. 11 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE**

La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente tramite avviso scritto indicante giorno, ora e luogo; entro tale data gli uffici del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo avranno provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione illustrativa dei motivi che ne hanno determinato il verificarsi da inserire a verbale.

La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

## **ART. 12 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
- b) max punti 30 per ciascuna prova orale;
- c) max punti 10 per i titoli;

## **ART. 13 DIARIO DELLE PROVE**

Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi, con le stesse modalità di cui al punto precedente, con almeno quindici giorni d'anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando di concorso non abbia preventivamente definito il calendario.

Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito nonché della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte.

#### **ART. 14 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI**

I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni dell' allegato C al presente regolamento.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia:

- |  |             |
|--|-------------|
| a) titoli di studio                          | max punti 3 |
| b) titoli di servizio                        | max punti 4 |
| c) titoli vari, compreso il curriculum vitae | max punti 3 |

Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 15 PRESELEZIONI**

Il bando di selezione, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.

La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **ART. 16 PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE**

Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.

I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà dell'Amministrazione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.

La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.

Nel caso in cui la selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.

Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione nè altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero 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 ed il timbro d'ufficio.

Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'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 al medesimo candidato.

Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazione deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice allorchè quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:

- a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinate;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
- c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
- d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
- e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
- f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);

- g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
- h) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

## **ART. 17 PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.

Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico.

Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; sarà anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la Commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, di articolazione della prova in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.

La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

## **ART. 18 PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo.

Per quanto concerne l'articolazione e le modalità di espletamento della prova si rimanda alla disciplina relativa alla prova pratica di cui al precedente articolo 17.

La Commissione Esaminatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

## **ART. 19 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Direttore del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per otto giorni consecutivi.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

## **ART. 20 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Settore Personale e Sviluppo Organizzativo, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 21 PROGRESSIONE VERTICALE**

Nel rispetto delle indicazioni contenute nel piano del fabbisogno del personale, approvato dalla Giunta tenendo conto delle richieste dei Direttori dei vari settori/servizi dell'Ente in relazione alla disponibilità finanziaria ed ai servizi erogati o da erogare per il conseguimento degli obiettivi gestionali, vengono disposte procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. 31.3.99 del Comparto Regioni-Autonomie Locali. Tali procedure vengono attivate, previa concertazione con le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, nel rispetto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie contrattuali.

Con riferimento ai requisiti necessari per la partecipazione alle progressioni verticali si rinvia ai contenuti dell'allegato B al presente regolamento con le seguenti precisazioni:

- i dipendenti, per effetto della progressione verticale, vengono inquadrati nella posizione economica iniziale di ogni categoria;
- per anzianità di servizio si intende quella maturata all'interno di ex qualifiche funzionali dell'Ente ovvero di altri Enti del Comparto Regioni–Autonomie Locali in seguito a procedimenti di mobilità;
- nel caso in cui il candidato sia in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando di selezione, l'anzianità di servizio necessaria è dimezzata.

Le progressioni verticali seguono le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici ad eccezione di quanto sotto specificato:

- a) il bando di selezione viene pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio dell'ente e ad esso deve essere data adeguata pubblicità al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati;
- b) non è dovuta la tassa di concorso;
- c) la Commissione viene presieduta, di norma, dal Dirigente del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo. In tutti i casi essa è integrata da componenti interni e/o esterni esperti nelle materie oggetto della selezione. Ai componenti interni alla Commissione ed al Segretario non spetta alcun compenso;
- d) viene prevista una sola prova selettiva articolata così come previsto nell'allegato C al presente regolamento e calibrata a seconda delle categorie e dei profili professionali interessati alle selezioni. Il punteggio ad essa attribuibile è il medesimo di quello prescritto per le prove selettive pubbliche di cui all'art. 14;
- e) costituiscono altresì oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dall'art. 14 con riferimento alle selezioni pubbliche; in particolare devono costituire oggetto di valutazione criteri quali l'esperienza e l'arricchimento professionale nonché le segnalazioni per mansioni superiori.

A parità di merito e di titoli viene preferito il candidato inquadrato in una posizione economica più elevata.

Il dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

## **ART. 22**

### **ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Per le assunzioni agli impieghi nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, gli Uffici del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltrano direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

Tale richiesta deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
- d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
- e) il numero dei posti da ricoprire;
- f) la sede della prestazione lavorativa;
- g) la prova/e di idoneità da sostenere.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.

La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione costituita da un membro esperto di volta in volta individuato tra i dipendenti dell'Ente, in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità, nonché da un segretario cui compete la verbalizzazione della procedura.

L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dall'Ufficio Circoscrizionale, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Circostrizionale del Lavoro.

### **ART. 23 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Il Comune di Cremona procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Cremona, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circostrizionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B posizione economica 1 (ex 4<sup>a</sup> q.f.); per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 22 circa le assunzioni a tempo indeterminato.
- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti alla Categoria B posizione economica 3 (ex 5<sup>a</sup> q.f.) e superiori; in tali casi:
  - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
  - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
  - c) non è dovuta la tassa di concorso;
  - d) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; il Direttore del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee;
  - e) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici, in quanto compatibile.

Al fine di garantire, attraverso la continuità didattica, il diritto costituzionale all'educazione, all'istruzione e allo studio, il Comune di Cremona pone particolare attenzione all'erogazione del Servizio scolastico/educativo.

In tale ambito scolastico ed educativo, il Comune garantisce, attraverso gli istituti della supplenza e della sostituzione temporanea, le condizioni ottimali del servizio ed il corretto rapporto educatore/bambino.

Per quanto concerne la durata dei contratti di lavoro a tempo determinato del personale docente/educativo, tenuto conto della propria autonomia organizzativa e delle peculiarità del proprio ordinamento, il Comune di Cremona adotta una disposizione speciale con la finalità di derogare dai limiti temporali di durata inferiore all'anno scolastico fino all'esaurimento dei termini di validità temporale della graduatoria di riferimento.

Ai fini della partecipazione alle selezioni per la figura professionale di Istruttore Educatore (categoria C1), finalizzate alla formulazione di graduatorie da utilizzare per il conferimento di incarichi e supplenze presso le Scuole Infanzia e gli Asili Nido Comunali, i titoli di studio richiesti per l'accesso sono i seguenti:

**per graduatoria Scuole Infanzia:** Diploma di Abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio o Diploma di Maturità Magistrale o Diploma di Maturità rilasciato da Liceo Socio-Psico-Pedagogico oppure Maturità Professionale di Assistente Comunità Infantile comprensivo del titolo di "abilitazione all'insegnamento nelle Scuole di grado preparatorio" rilasciato da Scuole Magistrali legalmente riconosciute, o titoli equipollenti comunque abilitanti all'insegnamento nelle scuole di tale ordine ai sensi di legge. Si precisa che i sopra menzionati Diplomi sono validi ai fini dell'insegnamento se conseguiti entro l'anno scolastico 2001-2002; oltre tale data è necessario il Diploma di Laurea in Scienze della Formazione Primaria - indirizzo Scuola Infanzia - o titoli equipollenti così come previsto dalla normativa vigente in materia.

**per graduatoria Asili Nido:** Diploma di Vigilatrice d'Infanzia o Assistente per l'Infanzia o Puericultrice o Diploma di Abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio o Diploma di Istituto Magistrale o Diploma di maturità rilasciato da Liceo Socio-Psico-Pedagogico o Diploma di Dirigente di Comunità o di Assistente di Comunità Infantili o di Tecnico dei Servizi Sociali oppure Diploma di Laurea in Pedagogia o in Scienze dell'Educazione o in Scienze della Formazione Primaria oppure Diploma Universitario di Educatore comunità Infantili.

#### **ART. 24 ASSUNZIONE DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE**

Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni ed, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Autonomie Locali. Subordinatamente, e nel rispetto della sopracitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cremona.

#### **ART. 25 MOBILITA'**

L'attuazione della mobilità esterna viene disciplinata nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione, dalla contrattazione collettiva nonché dalla regolamentazione interna vigenti cui si rinvia.

Il Comune di Cremona ritiene di non dare applicazione alle statuizioni di cui all'art. 17 comma 3 D.P.R. 487/94.

#### **ART. 26 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al vigente regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso.

#### **ART. 27 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

#### **ART. 28 NORMA FINALE E DI RINVIO**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali.



## ALLEGATO A

### REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI

#### REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE:

<b>categoria di approdo</b>	<b>titolo di studio richiesto *</b>
<b>A</b>	<b>diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)</b>
<b>B</b>	<b>diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)</b>
<b>C</b>	<b>diploma di istruzione secondaria superiore</b>
<b>D</b>	<b>diploma di laurea ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili)</b>

Fino al permanere delle posizioni infracategoriali B.3 e D.3 l'accesso alle stesse viene disciplinato come segue:

<b>categoria di approdo</b>	<b>titolo di studio richiesto*</b>
<b>B.3</b>	<b>diploma di scuola dell'obbligo</b>
<b>D.3</b>	<b>diploma di laurea ovvero diploma universitario</b>

\*I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

**TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO,  
RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI**

**CATEGORIA A**

<b>Figura professionale</b>	<b>Titolo di studio</b>	<b>Titoli professionali</b>
Autista fattorino Operaio Custode edifici comunali	Licenza della Scuola dell'Obbligo	patente di guida categoria B o superiore
Assistente	Licenza della Scuola dell'Obbligo	
<b>Assistente scolastico</b>	Licenza della Scuola dell'Obbligo	
<b>Assistente scolastico custode</b>	Licenza della Scuola dell'Obbligo	

**TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI**

**CATEGORIA B**

<b>Figura professionale</b>	<b>Titolo di studio</b>	<b>Titoli professionali</b>
<b>Autista di rappresentanza</b>	Licenza della Scuola dell'Obbligo	patente di guida categoria B o superiore
<b>Legatore Tipografo</b>	Licenza della Scuola dell'Obbligo	specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro
<b>Elettricista</b>	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore	patente di guida categoria B o superiore
<b>Conduuttore M.O.C. Operatore Specializzato</b>	Licenza della Scuola dell'Obbligo	nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere
<b>Collaboratore Servizi Culturali</b>	Licenza della Scuola dell'Obbligo	
<b>Messo comunale capo</b>	Licenza della Scuola dell'Obbligo	patente di guida cat. B o superiore
<b>Videoterminalista</b>	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore che preveda, all'interno del corso di studi, una specifica formazione ad indirizzo informatico. ovvero Diploma di Istruzione Secondaria Superiore ed attestato di superamento di un corso di formazione in informatica organizzato da Centro di Formazione Professionale Regionale o da Istituzione Scolastica legalmente riconosciuta o parificata.	
<b>Autista</b>	Licenza della Scuola dell'obbligo	patente di guida cat. B o superiore

<b>Messo notificatore</b>		
<b>Operatore</b>	Licenza della Scuola dell'obbligo	nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
<b>Cassiere</b>	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore.	
<b>Cuoco</b>	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore ad indirizzo ristorazione-alberghiero ovvero Diploma di Scuola dell'Obbligo integrato da attestato di qualifica specifica, rilasciato, al termine di corsi regionali, ai sensi dell'art. 14 legge n. 845/1978	
<b>Guardia Giurata</b>	Licenza della Scuola dell'obbligo	
<b>Operatore d'Ufficio</b>	Licenza della Scuola dell'obbligo	
<b>Telefonista</b>	Licenza della Scuola dell'obbligo	

**TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI**

**CATEGORIA C**

<b>Figura professionale</b>	<b>Titolo di studio</b>	<b>Titoli professionali</b>
<b>Istruttore</b>	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore	
<b>Istruttore Tecnico</b>	Diploma di Maturità ad indirizzo tecnico.	nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere
<b>Programmatore Operatore Gestore Data Base</b>	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore ad indirizzo tecnico-informatico.	
<b>Istruttore Educatore</b>	Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio o Diploma di Maturità Magistrale oppure Maturità Professionale di Assistente Comunità Infantile comprensivo del titolo di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio rilasciato da Scuole Magistrali legalmente riconosciute, o titoli equipollenti ai sensi di legge.	
<b>Operatore Sociale</b>	Diploma di Maturità	patente di guida categoria B o superiore

<b>Tecnico Elettricista</b>	Diploma di qualifica ad indirizzo elettrotecnico o altro diploma equivalente	patente di guida categoria. B o superiore
<b>Tecnico Macchinista</b>	Diploma di Qualifica ad indirizzo tecnologico- industriale o altro diploma equivalente	patente di guida cat. B o superiore
<b>Tecnico Tipografo</b>	Diploma di Qualifica ad indirizzo tecnico o altro diploma equivalente	patente di guida categoria B o superiore
<b>Agente di Polizia Municipale</b>	Diploma di Maturità	Patente di guida categoria A e B

**TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI**

**CATEGORIA D**

<b>Figura professionale</b>	<b>Titolo di studio</b>	<b>Titoli professionali</b>
<b>Funzionario Funzionario P.M. Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo P.M.</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti ai sensi di legge.	
<b>Funzionario Tecnico Istruttore Direttivo Tecnico</b>	Diploma di Laurea ad indirizzo tecnico in relazione alle peculiarità delle mansioni da svolgere	nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere
<b>Funzionario Elaborazione Dati Analista Senior Analista Junior Programmatore di Sistema Esperto Reti Tecnico Reti</b>	Diploma di Laurea in Scienze dell'Informazione o in Ingegneria Elettronica o in Matematica o in Scienze Statistiche o in Fisica o in Ingegneria Informatica o, in alternativa, Diploma Universitario ad indirizzo Informatico o titoli equipollenti ai sensi di legge.	
<b>Pedagogista</b>	Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione o in Pedagogia titoli equipollenti ai sensi di legge	
<b>Funzionario Statistica</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Scienze Statistiche o equipollenti ai sensi di legge.	
<b>Psicologo</b>	Diploma di Laurea in Psicologia o titoli equipollenti ai sensi di legge	Iscrizione all'Albo Professionale
<b>Coordinatore Servizi Sociali di Base</b>	Diploma di Laurea in Psicologia o Scienze dell'Educazione o Pedagogia o Sociologia o titoli equipollenti ai sensi di legge	

<b>Assistente Sociale</b>	Diploma di Laurea in Scienze del Servizio Sociale o Diploma Universitario di Assistente Sociale o titoli equipollenti ai sensi di legge	Iscrizione all'Albo Professionale
<b>Istruttore Direttivo Educatore</b>	Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione o Pedagogia, Scienza dell'Educazione, o Psicologia o Scienza della Formazione indirizzo Educatore nonchè Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio o Diploma di Maturità Magistrale oppure Maturità Professionale di Assistente Comunità Infantile comprensivo del titolo di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio rilasciato da Scuole Magistrali legalmente riconosciute.	
<b>Dietista</b>	Diploma Universitario di dietista, conseguito ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs 30.12.1982 n. 502, e successive modificazioni, ovvero Diploma di Economo-Dietista accompagnato da attestato di tirocinio semestrale in dietologia nelle strutture del S.S.N. o Diploma di Scuola Universitaria diretta ai fini speciali nel settore della dietetica e dell'alimentazione.	

## **ALLEGATO B**

### REQUISITI DI ACCESSO RELATIVI ALLA PROGRESSIONE VERTICALE

#### **CATEGORIA B E CATEGORIA C**

- ascrizione alla categoria A o B, diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti disciplinati dal bando di concorso in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire.

#### **CATEGORIA D**

- ascrizione alla categoria C, diploma di maturità ed eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire.

#### REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE:

categoria di approdo	titolo di studio richiesto *	categoria di ascrizione	anzianità di servizio richiesta
<b>B</b>	<b>diploma di scuola dell'obbligo</b>	<b>A</b>	<b>18 mesi</b>
<b>C</b>	<b>diploma di scuola dell'obbligo</b>	<b>B</b>	<b>24 mesi</b>
<b>D</b>	<b>diploma di maturità</b>	<b>C</b>	<b>36 mesi</b>

Fino al permanere delle posizioni infracategoriali B.3 e D.3 l'accesso alle stesse viene disciplinato come segue:

categoria di approdo	titolo di studio richiesto *	categoria di ascrizione	anzianità di servizio richiesta
<b>B.3</b>	<b>diploma di scuola dell'obbligo</b>	<b>B</b>	<b>18 mesi</b>
<b>D.3</b>	<b>diploma di maturità</b>	<b>D</b>	<b>36 mesi</b>

\*I bandi di selezione prevedono il possesso, da parte dei candidati, di titoli di studio superiori nonché di ulteriori requisiti qualora imprescindibili in relazione ai profili professionali da ricoprire all'interno delle categorie.

**ALLEGATO C**

	<b>ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>ACCESSO DALL'INTERNO</b>
<b>CATEGORIA A</b>	una prova pratico-attitudinale	--/--
<b>CATEGORIA B</b>	una prova teorico-pratica o pratica (in via generale la prova può comprendere anche un colloquio vertente sulle materie indicate dal bando di concorso)	una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico o pratica ovvero un colloquio vertenti sulle materie indicate dal bando
<b>CATEGORIA C</b>	una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico una prova orale	
<b>CATEGORIA D</b>	una prova scritta a contenuto teorico una prova scritta a contenuto teorico-pratico una prova orale	