



COMUNE DI PAVIA

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale 28/03/2012, n. 63, efficace ai sensi di legge, successivamente modificato con:

- deliberazione di Giunta comunale 11/09/2012, n. 162, efficace ai sensi di legge;
- deliberazione di Giunta comunale 19/11/2019 n. 517, efficace ai sensi di legge;
- deliberazione di Giunta comunale 02/03/2021, n. 58, efficace ai sensi di legge;
- deliberazione di Giunta comunale 10/05/2022, n. 230, efficace ai sensi di legge.

## Indice

<b>TITOLO I</b> .....	4
<b>NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI</b> .....	4
Art. 1- Modalità di accesso.....	4
Art. 2 - Copertura dei posti.....	4
Art. 3 - Requisiti generali e particolari.....	5
Art. 4 - Limiti di età per l’accesso al profilo di agente di polizia locale.....	5
Art. 5 - Idoneità psicofisica per il profilo di agente di polizia locale.....	5
Art. 6 - Pubblicazione del bando di concorso.....	6
Art. 7 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando.....	6
Art. 8 - Domanda di ammissione al concorso.....	6
Art. 9 - Documenti da allegare alla domanda.....	6
Art. 10 - Completamento o perfezionamento delle domande.....	7
Art. 11 - Cause di esclusione.....	7
Art. 12 - Ammissione ed esclusione dal concorso.....	7
Art. 13 - Commissione esaminatrice.....	7
Art. 14 - Articolazione delle prove.....	8
Art. 15 - Prove di efficienza fisica per il profilo di agente di polizia locale.....	9
Art. 16 - Prove in ordine alla conoscenza del territorio.....	9
Art. 17 - Diario delle prove.....	9
Art. 18 – Preselezioni.....	9
Art. 19 - Svolgimento delle prove scritte.....	10
Art. 20 - Criteri di valutazione delle prove scritte.....	10
Art. 21 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	10
Art. 22 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	10
Art. 23 – Prova di informatica e di lingua straniera.....	11
Art. 24 - Svolgimento della prova orale.....	11
Art. 25 - Criteri di valutazione della prova orale.....	11
Art. 26 - Punteggio finale delle prove d’esame.....	11
Art. 27 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	11
Art. 28 - Graduatoria dei concorrenti.....	12
Art. 29 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.....	12
Art. 30 - Assunzioni in Servizio.....	12
Art. 31 - Procedure per l’assunzione mediante i Centri per l’Impiego.....	13
Art. 32 - Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti.....	13
<b>TITOLO II</b> .....	14
<b>FORME DI LAVORO FLESSIBILE</b> .....	14
Art. 33 – Reclutamento di personale ex art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267.....	14
Art. 34 – Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	14
<b>TITOLO III</b> .....	15
<b>MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA</b> .....	15
Art. 35 - Oggetto.....	15
<b>CAPO I</b> .....	15
<b>MOBILITA’ IN ENTRATA</b> .....	15
Art. 36 – Procedimento di selezione.....	15
Art. 37 - Procedimento e criteri di valutazione.....	16
Art. 38 - Esito del procedimento.....	16
<b>CAPO II</b> .....	16
<b>MOBILITÀ IN USCITA</b> .....	16
Art. 39 - Procedimento.....	16
Art. 40 - Casi di esclusione.....	17
<b>TITOLO IV</b> .....	17
<b>GRADUATORIE DI ALTRI ENTI</b> .....	17
Art. 41 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti.....	17
Art. 42 - Procedimento.....	17
Art. 43 - Chiamata degli idonei.....	18

<b>TITOLO V</b> .....	178
<b>PROGRESSIONI TRA CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b>	

.....	
<b>Art. 44 - Oggetto e caratteristiche</b> .....	18
<b>Art. 45 - Requisiti per la partecipazione alla selezione comparativa</b> .....	18
<b>Art. 46 - Indizione della selezione comparativa</b> .....	18
<b>Art. 47 - Elementi di valutazione</b> .....	19
<b>Art. 48 - Commissione esaminatrice</b> .....	19
<b>Art. 49 - Graduatoria</b> .....	19

<b>Allegato a) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI</b> .....	20
<b>1 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE</b> .....	20
<b>2 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA D</b> .....	21
<b>3 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA C</b> .....	22
<b>4 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA B3</b> .....	23

## TITOLO I

### NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI

#### Art. 1- Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale dall'esterno, a tempo sia indeterminato, sia determinato, a tempo pieno o parziale avviene mediante:
  - a) procedura di mobilità tra enti;
  - b) concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, per corso concorso ovvero per selezione mediante procedure preordinate alla verifica della professionalità richiesta;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali è previsto il possesso di specifici requisiti professionali;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti<sup>1</sup>;
  - e) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
  - f) avvio di dipendenti in esubero nazionale ai sensi della normativa vigente<sup>2</sup>
2. I concorsi per dirigenti avvengono per titoli ed esami ovvero per soli esami.
3. Tutte le procedure di acquisizione delle risorse umane sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. In sede di programmazione delle assunzioni può essere prevista, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, l'adozione del metodo del corso-concorso, il quale consiste in una selezione dei concorrenti mediante graduatoria per titoli e colloquio, al fine dell'ammissione ad un corso da concludersi con esami tenuto a cura dell'Ente. Il numero dei concorrenti da ammettere al corso - concorso deve essere prestabilito dal bando. Saranno ammessi al concorso solo coloro che hanno superato l'esame con una votazione minima di 21/30.
5. La deliberazione di programmazione delle assunzioni stabilisce, per ciascun posto da ricoprire, la relativa modalità nell'ambito di quanto previsto al comma 1 del presente articolo.

#### Art. 2 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
3. Nel bando sono indicati il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dall'ordinamento vigente per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che, successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.
4. La graduatoria di concorso a tempo indeterminato può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, fermo che al soggetto utilmente collocato in graduatoria deve essere garantita l'assunzione a tempo indeterminato in caso di suo scorrimento.

---

<sup>1</sup> Attualmente legge 12/03/1999, n.68

<sup>2</sup> Attualmente il riferimento è all'art.34 del d.lgs 30/03/2001, n.165

### **Art. 3 - Requisiti generali e particolari**

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge.
2. I requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

### **Art. 4 - Limiti di età per l'accesso al profilo di agente di polizia locale**

1. I limiti di età per gli aspiranti agenti di polizia locale sono i seguenti:
  - a) non inferiore agli anni 18;
  - b) non superiore al trentacinquesimo anno di età alla data di scadenza del bando.
2. Il limite di età è elevato:
  - a) di un anno per i soggetti coniugati;
  - b) di un anno per ogni figlio vivente;
  - c) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore di coloro che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi di legge<sup>3</sup>.
3. Il limite massimo non può comunque superare i quaranta anni in caso di cumulo di benefici.

### **Art. 5 - Idoneità psicofisica per il profilo di agente di polizia locale**

1. Gli aspiranti agenti dovranno presentare idonea condizione psicofisica, che sarà accertata alla conclusione di tutte le prove scritte, orali e di efficienza fisica, dal Medico competente dell'ente, al quale è riservato tale giudizio di idoneità *ex lege*<sup>4</sup>, ossia:
  - a) *visus* naturale non inferiore a 12 decimi complessivi quale somma del *visus* dei due occhi, con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede di meno e, nel caso di correzioni, fermo restando quanto sopra, non inferiore a 10 decimi in ciascun occhio;
  - b) senso cromatico e luminoso normale;
  - c) funzione uditiva normale;
  - d) assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica, quali la magrezza o l'obesità patologica avendo come criterio di riferimento l'indice di massa corporea, che dovrà essere ricompreso tra il valore 18 e 30;
  - e) assenza di malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;
  - f) assenza di disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione);
  - g) assenza di disturbi mentali, di personalità o comportamentali;
  - h) non avere dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope;
  - i) assenza di dismetabolismi di grave entità (come il diabete di tipo 1 e le dislipidemie) che possono limitare l'impiego nelle mansioni in circostanze particolari;
  - j) assenza di endocrinopatie di rilevanza funzionale con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari;
  - k) assenza di malattie sistemiche del connettivo (artrite reumatoide, sclerodermia etc...);
  - l) assenza di patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;
  - m) assenza di patologie infettive che siano accompagnate da gravi e persistenti compromissioni organiche funzionali (come la tubercolosi con esiti invalidanti);
  - n) assenza di alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;
  - o) assenza di patologie cardiovascolari e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti;
  - p) assenza di patologie o menomazioni invalidanti dell'apparato muscolo scheletrico e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti.

---

<sup>3</sup> Attualmente la legge 24/12/1986, n.958

<sup>4</sup> Attualmente il d.lgs 09/04/2008, n.81

2. Nel caso in cui il giudizio del medico competente<sup>5</sup> risultasse di non idoneità permanente, l'Amministrazione non procederà alla assunzione per mancanza di idoneità psicofisica.

#### **Art. 6 - Pubblicazione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio *on line* del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale per almeno 30 giorni.

#### **Art. 7 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando**

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Dirigente titolare della funzione "*personale*" e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
  - a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
  - b) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
  - c) alla revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

#### **Art. 8 - Domanda di ammissione al concorso**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsti nel bando. Qualora quest'ultimo lo preveda, ovvero quando non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso, la domanda di ammissione al concorso deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e redatta su carta semplice, in conformità allo schema che dovrà fare parte integrante del bando di concorso.
2. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 9 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:
  - a) la fotocopia della ricevuta di versamento della tassa di concorso;
  - b) la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
  - c) il *curriculum vitae* redatto su carta semplice, datato e sottoscritto;
  - d) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.
2. Il comma 1 non si applica ai reclutamenti tramite ufficio di collocamento, corso concorso, mobilità fra enti e assunzione per avvio di dipendenti iscritti nelle liste di mobilità nazionale.

---

<sup>5</sup> Attualmente ai sensi dell'art.41 comma 6 del d.lgs 09/04/2008, n.81

### **Art. 10 - Completamento o perfezionamento delle domande**

1. È sempre possibile l'ammissione con riserva al concorso pubblico quando per la decisione definitiva occorra svolgere accertamenti o perfezionare la documentazione prodotta. Al concorrente ammesso con riserva è assegnato un termine tassativo non inferiore a giorni 5 e comunque non superiore a giorni 10, per completamento, perfezionamento o integrazione della domanda o della documentazione. Trascorso inutilmente tale termine, il concorrente viene escluso dal concorso.
2. L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi è approvato dal Dirigente titolare della funzione "*personale*" o suo delegato, che ne dispone la comunicazione agli interessati da pubblicarsi sull'apposita partizione del sito istituzionale del Comune di Pavia.

### **Art. 11 - Cause di esclusione**

1. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, saranno esclusi dalla partecipazione alla selezione i concorrenti le cui domande di ammissione siano prive della sottoscrizione, qualora il bando lo preveda, ovvero quando non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso.
2. Il mancato pagamento della tassa di concorso o il pagamento della stessa dopo la scadenza indicata dal bando è oggetto di esclusione dal concorso.
3. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non è oggetto di esclusione automatica dal concorso, ma l'irregolarità dovrà essere sanata prima dello svolgimento delle prove concorsuali, a pena di esclusione.

### **Art. 12 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Dirigente titolare della funzione "*personale*" o suo delegato procede a:
  - a) verificare l'avvenuta pubblicazione del bando in conformità ai precedenti articoli;
  - b) riscontrare i documenti pervenuti e l'ammissibilità delle candidature
  - c) redigere il documento unitario sul quale sono riportati tutti gli estremi dei candidati organizzato alfabeticamente.
2. Tutta la documentazione afferente al concorso è messa a disposizione della Commissione esaminatrice una volta nominata.

### **Art. 13 - Commissione esaminatrice**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica A, B, C e D sono costituite con provvedimento del Dirigente titolare della funzione "*personale*" e sono così composte:
  - a) Dirigente di Settore con funzioni di Presidente;
  - b) Due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire.
2. I due membri esperti sono designati dal Dirigente del Settore, scegliendo tra:
  - a) Dirigenti o funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche Amministrazioni;
  - b) Docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado;
  - c) Liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso.
  - d) Magistrati dell'ordine giudiziario.

3. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica D possono essere integrate con un membro esperto per la verifica dei profili attitudinali, delle motivazioni, delle capacità relazionali e delle capacità di analizzare e risolvere problematiche connesse al posto da ricoprire.
4. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, salvo quanto previsto nel precedente comma 3, sono nominate con provvedimento del Dirigente titolare della funzione “*personale*” e sono costituite da tre componenti secondo la seguente composizione:
  - a) Segretario Generale con funzioni di Presidente;
  - b) due esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire;
5. I membri esperti sono nominati dal Dirigente titolare della funzione “*personale*”, scegliendo tra:
  - a) Dirigenti o funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche Amministrazioni;
  - b) Docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado;
  - c) Liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso.
  - d) Magistrati dell'ordine giudiziario.
6. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni deve essere riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.
8. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
9. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante scelto dal Presidente della Commissione tra personale in servizio di categoria non inferiore a C.
10. Le adunanze della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri.

#### **Art. 14 - Articolazione delle prove**

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono in:
  - a) prova pratica e/o colloquio finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per i profili di tipo esecutivo, tipicamente individuabili nella categoria A e B1;
  - b) una prova scritta/pratica ed una orale per i profili inquadrati nella categoria B3;
  - c) una o due prove scritte, il cui numero viene definito nel bando di concorso, ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C;
  - d) una o due prove scritte, il cui numero viene definito nel bando di concorso, ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D;
  - e) due prove scritte ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale che verranno ricoperti mediante procedimento concorsuale. Le prove scritte dovranno consentire la verifica delle capacità manageriali dei candidati nonché delle conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.
2. In caso di utilizzazione della procedura del corso-concorso il bando può prevedere l'espletamento di una sola delle predette due prove scritte.

### **Art. 15 - Prove di efficienza fisica per il profilo di agente di polizia locale**

1. Gli aspiranti agenti, prima di affrontare le restanti prove di concorso previste dal bando, e comunque dopo l'eventuale preselezione, sono sottoposti ad una prova di efficienza fisica.
2. Per i candidati di sesso maschile sono previste le seguenti attività da eseguirsi in sequenza:
  - a) Corsa di 1.000 metri da compiersi nel tempo massimo di 4'35";
  - b) Salto in alto di una altezza di 100 centimetri da superarsi in un massimo di tre tentativi;
  - c) 5 sollevamenti alla sbarra continuativi da compiersi nel tempo massimo di 2'00".
3. Per i candidati di sesso femminile sono previste le seguenti prove da eseguirsi in sequenza:
  - a) Corsa di 1.000 metri da compiersi nel tempo massimo di 5'35";
  - b) Salto in alto di una altezza di 90 centimetri da superarsi in un massimo di tre tentativi,
  - c) 2 sollevamenti alla sbarra continuativi da compiersi nel tempo massimo di 2'00".
4. In caso di non superamento anche di una sola delle tre prove previste dai commi precedenti, gli aspiranti rispettivamente di genere maschile o femminile dovranno ripetere l'intero ciclo di prove secondo la sequenza sopra stabilita a distanza di almeno 30' dalla precedente.
5. Nel caso che anche nella seconda sessione l'aspirante non superi anche una sola delle tre prove previste dai commi 2 e 3 (anche se diversa da quella non superata nella prima sessione) sarà dichiarato non idoneo ed escluso dal prosieguo del procedimento concorsuale.

### **Art. 16 - Prove in ordine alla conoscenza del territorio**

1. L'Amministrazione si riserva di sottoporre gli aspiranti agenti e ufficiali della Polizia locale a verifiche volte ad accertare la conoscenza del territorio e della toponomastica cittadina.

### **Art. 17 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure reso noto ai candidati mediante pubblicazione sul sito *Internet* del Comune non meno di 15 giorni prima del loro inizio.
2. È sempre fatta salva l'applicazione della normativa in materia di festività religiose<sup>6</sup>. Le prove e le selezioni d'esame possono essere tenute nelle giornate precluse qualora i candidati, debitamente interpellati, lo consentano.

### **Art. 18 – Preselezioni**

1. Qualora il numero delle domande valide è superiore a 50, potrà essere effettuata una preselezione.
2. La preselezione, effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi *test* a risposta multipla, il cui contenuto riguarda le materie oggetto d'esame, le caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire, la cultura generale compresa la logica.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

---

<sup>6</sup> Attualmente la legge 08/03/1989, n.101

4. Sono ammessi a sostenere le prove concorsuali unicamente i candidati che avranno ottenuto nella prova di preselezione il punteggio minimo prestabilito di 21/30, attribuito secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

#### **Art. 19 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dalla normativa vigente<sup>7</sup>.
2. Le prove scritte d'esame sono svolte nel tempo fissato discrezionalmente dalla Commissione esaminatrice.

#### **Art. 20 - Criteri di valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone di punti 30 egualmente ripartiti tra i commissari. I criteri di attribuzione del punteggio devono essere determinati e verbalizzati dalla Commissione prima dell'inizio della correzione degli elaborati.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio per la valutazione degli elaborati delle prove scritte è attribuito collegialmente dalla Commissione.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso nella sede delle prove e pubblicato sul sito *Internet* del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art. 21 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

#### **Art. 22 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base ai loro elementi essenziali, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 20 (Criteri di valutazione delle prove scritte).

---

<sup>7</sup> Attualmente D.P.R. 09/05/1994, n.487, art. 11,13,14

### **Art. 23 – Prova di informatica e di lingua straniera**

1. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e dell'inglese.
2. Sono esonerate da tali accertamenti le assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è previsto solo il requisito della scuola dell'obbligo.

### **Art. 24 - Svolgimento della prova orale**

1. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato almeno 15 giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla, con le modalità di cui al precedente art. 17, qualora la data della prova non sia stata precedentemente comunicata.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, prepara per iscritto le domande, di pari grado di difficoltà, che saranno sorteggiate dai concorrenti ammessi.
4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati ammessi alla prova da sostenere.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico attrezzata in modo idoneo. La Commissione esaminatrice esprime in seduta segreta il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

### **Art. 25 - Criteri di valutazione della prova orale**

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede della prova e pubblicato sul sito *Internet* del Comune con il relativo punteggio attribuito.

### **Art. 26 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale nei concorsi per esami è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
2. Il punteggio finale nei concorsi per titoli ed esami è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

### **Art. 27 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Per la valutazione dei titoli si adotteranno i criteri indicati nel bando, tenuto conto di quanto previsto nell'allegato a) del presente Regolamento.

2. I candidati hanno diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente<sup>8</sup>.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

### **Art. 28 - Graduatoria dei concorrenti**

1. La graduatoria dei concorrenti è formata in base ai punteggi complessivi conseguiti, in ordine decrescente e fatti salvi eventuali titoli preferenziali o di riserva della nomina.
2. La graduatoria finale è esposta all'Albo Pretorio *on line* e pubblicata sul sito *Internet* del Comune per un periodo minimo di quindici giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

### **Art. 29 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dalle quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione comunale ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie protette previste dalla legge<sup>9</sup>, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
4. L'assunzione è comunque subordinata alla verifica dell'idoneità fisica in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

### **Art. 30 - Assunzioni in Servizio**

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso deve assumere servizio nel giorno stabilito dall'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dai ccnl del comparto Funzioni locali.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria giuridica di inquadramento professionale, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) durata del periodo di prova;
  - e) sede iniziale di destinazione dell'attività lavorativa;

---

<sup>8</sup> Attualmente legge 07/08/1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni

<sup>9</sup> Attualmente la legge 12/03/1999, n.68

f) termine finale del contratto di lavoro, se di assunzione a tempo determinato.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche la percentuale di tempo parziale assegnata nell'ambito delle tipologie previste dalle normative vigenti.
6. L'inquadramento del dipendente in una categoria diversa da quella di assunzione comporta l'obbligo di stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
7. I contratti individuali di lavoro sono sottoscritti, per conto del Comune, dal Dirigente titolare della funzione "personale". Nei casi di assunzione di personale con qualifica dirigenziale, i contratti sono sottoscritti dal Segretario Generale.
8. Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro inizia a decorrere il periodo di prova stabilito dal contratto collettivo nazionale.
9. All'atto dell'assunzione il candidato deve dichiarare di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge o da disposizioni regolamentari.
10. Se il candidato alla copertura del posto abbia in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero si trovi in situazioni di incompatibilità, questi sarà tenuto, nel termine non inferiore a 30 giorni, che può essere ulteriormente incrementato di ulteriori 30 giorni, decorrente dalla data della lettera di assunzione, a presentare sotto la propria responsabilità una dichiarazione con la quale attesti l'avvenuta cessazione del precedente rapporto di lavoro o l'intervenuta rimozione della causa di incompatibilità. In tal caso l'assunzione avrà luogo ad avvenuto ricevimento della relativa dichiarazione. In caso di mancato rispetto del termine assegnato il candidato verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria.
11. L'Amministrazione comunale sottopone il lavoratore nominato a visita medica, in ottemperanza alle normative vigenti, ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita medica, oppure il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione.

### **Art. 31 - Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le procedure e le modalità operative di cui alla vigente disciplina regionale<sup>10</sup>.

### **Art. 32 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centri per l'Impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono secondo le modalità di legge<sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> Attualmente deliberazione di Giunta Regionale 15/06/2007, n.4890 ed eventuali successive modifiche

## TITOLO II

### FORME DI LAVORO FLESSIBILE

#### Art. 33 – Reclutamento di personale ex art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267

1. Il reclutamento del personale di cui all'art. 11 del Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi avviene secondo le regole procedurali indicate nei commi seguenti.
2. La procedura selettivo-curriculare è attivata mediante pubblicazione di un avviso di ricerca della relativa professionalità, pubblicato nell'Albo pretorio *on line*, nel sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente, e nella sua *homepage* per 15 giorni continuativi.
3. I candidati devono presentare all'Amministrazione comunale apposita domanda di partecipazione, cui deve essere allegato un dettagliato *curriculum vitae*. Il *curriculum* deve attestare un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni, ovvero in posizioni apicali di lavoro (cat. D con titolarità di posizione organizzativa per almeno 5 anni), oltre che il possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento. La verifica dei requisiti formali è effettuata dal Dirigente titolare della funzione "*personale*".
4. La valutazione dei candidati ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo è effettuata da una commissione tecnica composta dal Segretario Generale, che la presiede, dal Dirigente titolare della funzione "*personale*" e da altro componente nominato *ratione materiae* con qualifica di dirigente o funzionario o equivalente dal Dirigente titolare della funzione "*personale*".
5. L'accertamento del possesso da parte dei candidati della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico avviene in base ai seguenti parametri, i quali sono dettagliati e valorizzati nell'avviso di selezione:
  - a) Esperienza lavorativa e professionale attinente all'oggetto dell'incarico;
  - b) Esperienza lavorativa e professionale in ruoli di responsabilità;
  - c) Esperienza lavorativa e professionale maturata in enti dotati di particolare complessità organizzativa;
  - d) Specializzazione professionale, culturale e scientifica (titoli legalmente riconosciuti, docenze, pubblicazioni scientifiche, abilitazioni professionali).
6. Ai fini dell'individuazione del candidato cui conferire l'incarico, la commissione sottopone al Sindaco una rosa di non meno di tre persone, salvo che per ragioni obiettive il numero di candidati sia inferiore a tale numero.
7. Il Sindaco individua il soggetto cui conferire l'incarico entro la rosa di candidati di cui al comma precedente. Il Dirigente titolare della funzione "*personale*" provvede agli incumbenti successivi, ivi compresa la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
8. Il procedimento di selezione non dà luogo alla formazione di graduatorie.

#### Art. 34 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

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

---

<sup>11</sup> Attualmente legge 12/03/1999, n.68

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego;
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria giuridica D, avviene mediante ricorso a graduatorie esistenti ed ancora valide, nell'ambito della medesima categoria giuridica e del medesimo profilo professionale oppure, in subordine, tramite pubblica selezione per soli esami indetta mediante avviso pubblico.
2. L'avviso di pubblica selezione di cui alla precedente lett. b) dovrà indicare se trattasi di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, il numero delle unità richieste, i requisiti culturali e professionali necessari.
  3. L'avviso dovrà essere pubblicato, per giorni 15, in forma integrale all'Albo Pretorio *on line* nonché sul sito *Internet* del Comune.

### **TITOLO III**

#### **MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

##### **Art. 35 - Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra il Comune di Pavia ed altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

### **CAPO I**

#### **MOBILITA' IN ENTRATA**

##### **Art. 36 – Procedimento di selezione**

1. La selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Servizio che gestisce la funzione “*personale*”, dell'avviso pubblico, per almeno 30 giorni, sul sito *Internet* dell'Ente e all'Albo Pretorio *on line*.
2. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale a procedere all'assunzione.
3. L'avviso deve prevedere:
  - a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
  - b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
    - i. di essere in possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
    - ii. di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
    - iii. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
    - iv. di possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
  - c) l'obbligo di presentazione di un breve *curriculum vitae* e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
  - d) gli argomenti su cui verterà il colloquio;
  - e) il termine entro cui presentare domanda, che deve essere sottoscritta, redatta in carta semplice ed eventualmente motivata, qualora non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso.

### **Art. 37 - Procedimento e criteri di valutazione**

1. Le domande pervenute sono preliminarmente esaminate dal Servizio che gestisce la funzione “*personale*” al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmesse al Dirigente del Settore cui il posto da ricoprire si riferisce.
2. Il Dirigente di cui al precedente comma 1, coadiuvato da almeno un dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati, ed eventualmente assistito da un dipendente di categoria non inferiore a D:
  - a) esamina il *curriculum* lavorativo;
  - b) convoca i candidati in possesso dei requisiti necessari;
  - c) effettua il colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio di almeno 21/30 o l'idoneità in base ai criteri stabiliti dal valutatore;
  - d) formula la graduatoria in base all'esito delle valutazioni in caso di attribuzione del punteggio.
3. Nell'ipotesi di mobilità per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, le domande sono esaminate dal servizio di cui al precedente comma 1 per la verifica dei requisiti di ammissibilità. La valutazione dei *curricula vitae* e il colloquio di cui al precedente comma 2, lett. c) sono effettuati da un gruppo di esperti, composto da due componenti, nominato e presieduto dal Segretario Generale.
4. Su richiesta del Dirigente interessato dalla mobilità in entrata, nell'avviso è possibile prevedere anche la valutazione dei titoli di studio e di corsi di formazione e di specializzazione. In tale ipotesi, i criteri di valutazione saranno esplicitati nel relativo avviso. In ogni caso il punteggio massimo conseguibile in virtù della valutazione dei titoli di studio e dei corsi non potrà essere superiore all'eventuale punteggio massimo previsto per la valutazione del colloquio. L'ipotesi di valutazione dei titoli non è prevista in caso di mobilità di personale con qualifica dirigenziale.

### **Art. 38 - Esito del procedimento**

1. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento, dal Dirigente titolare della funzione “*personale*”, tenuto conto delle esigenze organizzative e delle risultanze delle valutazioni di cui al precedente art. 37.
2. L'assunzione è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Pavia

## **CAPO II**

### **MOBILITÀ IN USCITA**

#### **Art 39 - Procedimento**

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al Segretario Generale, al Dirigente del Settore presso il quale risulta assegnato e al Servizio che gestisce la funzione “*personale*”, specificando l'Ente di destinazione ed eventuali motivazioni dell'istanza.
2. Il Segretario Generale, sentito anche per le vie brevi il Dirigente del Settore di appartenenza, può:
  - a) esprimere parere favorevole al trasferimento, sotto forma di nulla osta;
  - b) esprimere parere negativo al trasferimento.
3. In caso di parere favorevole il Servizio che gestisce la funzione “*personale*” inoltra nulla osta all'Ente di destinazione e assume accordi con lo stesso sui tempi e le modalità di trasferimento.

#### **Art. 40 - Casi di esclusione**

1. Il personale assunto presso il Comune di Pavia al termine di procedure concorsuali o mediante cessione del contratto deve permanere presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni. Pertanto, prima della decorrenza di tale termine, agli stessi è fatto divieto di presentare domanda di mobilità esterna, tranne per gravi motivi di salute debitamente certificati da competenti strutture del sistema sanitario nazionale.

### **TITOLO IV**

#### **GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

##### **Art. 41 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti**

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano triennale del fabbisogno di personale, il Comune di Pavia può avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "*Funzioni Locali*" o di altri comparti contrattuali previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato.
2. L'utilizzazione di graduatorie di altri Enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

##### **Art. 42 - Procedimento**

1. In caso di determinazione dell'Amministrazione comunale all'utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, all'inizio dell'anno il Dirigente titolare della funzione "*personale*" pubblica, per un periodo di 10 giorni sull'Albo Pretorio *on line* e nella sezione "*Bandi di concorso*" del sito *Internet* del Comune, un avviso per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale del fabbisogno di personale.
2. L'avviso cumulativo è rivolto ai soggetti idonei collocati in graduatorie, in corso di validità secondo le norme di legge vigenti, approvate da altri enti del comparto funzioni locali in seguito all'espletamento di pubblici concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, con regime giuridico e profilo professionale uguale o equivalente a quello dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire.
3. I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione nel Comune di Pavia possono presentare, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati.
4. Scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, il Servizio che gestisce la funzione "*personale*" contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Pavia, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie; agli Enti è assegnato un termine non inferiore a dieci giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti.
5. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità manifestata da parte degli Enti detentori delle relative graduatorie, il Comune di Pavia potrà procedere ad individuare altro Ente.

### **Art. 43 - Chiamata degli idonei**

1. Ai soggetti chiamati viene assegnato un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.
2. Il Comune di Pavia si riserva la facoltà di non procedere alla chiamata qualora vengano meno le esigenze organizzative dell'Ente che hanno dato avvio al procedimento di utilizzo della graduatoria ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.
3. Il candidato viene sottoposto a colloquio da una commissione presieduta dal Dirigente titolare della funzione "*personale*", dal Dirigente e da un dipendente di categoria D interessati all'acquisizione della risorsa.

## **TITOLO V**

### **PROGRESSIONI TRA CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

#### **Art. 44 - Oggetto e caratteristiche**

1. Il Comune di Pavia può prevedere apposite procedure per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore mediante valutazione comparativa selettiva nel proprio Piano triennale del fabbisogno del personale.
2. Il sistema di progressione verticale consiste nella verifica dell'acquisizione di competenze e capacità all'esecuzione di prestazioni lavorative che corrispondono alla categoria di inquadramento immediatamente superiore.

#### **Art. 45 - Requisiti per la partecipazione alla selezione comparativa**

1. Possono partecipare alla valutazione comparativa i dipendenti in servizio nel Comune di Pavia a tempo indeterminato alla data di avvio del relativo procedimento amministrativo in possesso di tutti i seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione verticale per almeno tre anni, maturata anche in enti differenti;
  - b) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto per il quale è avviato il procedimento di selezione comparativa;
  - c) conseguimento della positiva valutazione della *performance* in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale è indetta la selezione.

#### **Art. 46 - Indizione della selezione comparativa**

1. Il procedimento è avviato mediante pubblicazione di avviso di selezione sul sito *intranet* del Comune di Pavia per almeno 15 giorni liberi. Contestualmente, l'avviso è trasmesso via *e-mail* al personale del Comune di Pavia in servizio a tempo indeterminato inquadrato nella categoria il cui posto è interessato dalla selezione comparativa.
2. Il Servizio titolare della funzione "*personale*" provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti per verificare il possesso dei requisiti richiesti. Il Dirigente titolare della

funzione “personale” dispone l’ammissione o l’esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura con proprio provvedimento motivato.

#### **Art. 47 - Elementi di valutazione**

1. Costituiscono elementi di valutazione per l’inquadramento nella categoria superiore:
  - a) la *performance* conseguita dal dipendente secondo la media aritmetica delle valutazioni degli ultimi tre anni di servizio, secondo i seguenti valori:
    - *fascia dell’eccellenza: da 9,50 a 10 : 10 punti;*
    - *fascia dell’adeguatezza da 6,51 a 9,49: 7 punti;*
    - *fascia della sufficienza da 6,00 a 6,50: 3 punti;*
    - *fascia dell’insufficienza: da 0 a 5,99: 0 punti;*
  - b) l’assenza di sanzioni disciplinari: **10 punti**; in presenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa non si dà luogo alla attribuzione di punteggio.
  - c) l’esperienza professionale che evidenzia le capacità culturali e professionali richieste per lo svolgimento delle attività relative alla categoria superiore: **max 10** punti da valutarsi a cura della Commissione di cui al successivo articolo, previa determinazione dei relativi criteri anche mediante colloquio.

#### **Art. 48 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione comparativa è composta dal Segretario Generale che la presiede, dal Dirigente della funzione “personale” e da altro Dirigente individuato dal Presidente.

#### **Art. 49 - Graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la minore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, la preferenza va al candidato con minore età anagrafica.
3. Le graduatorie hanno valore solo per il procedimento di riferimento e vengono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.
4. I candidati vincitori permarranno nel Settore di appartenenza al momento della selezione e saranno inquadrati nella nuova categoria previa stipulazione di contratto individuale di lavoro.
5. I vincitori sono sottoposti al periodo di prova per la durata prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali

## Allegato a) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

- a) Punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice:
- ✓ per i titoli n. 10 punti;
  - ✓ per la valutazione di ciascuna delle prove scritte/pratiche n. 30 punti;
  - ✓ per la valutazione della prova orale n. 30 punti.

b) Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie.

### 1 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

	Punteggio massimo attribuibile
<b><i>TITOLI DI STUDIO</i></b>	<b>MAX 4,00</b>
Diploma di Laurea (vecchio ordinamento), Laurea Specialistica / magistrale (nuovo ordinamento) diverse da quelle previste per l'accesso	4,00

<b><i>TITOLI DI SERVIZIO</i></b>	<b>MAX 3,00</b>
per ogni anno di servizio prestato nella categoria dirigenziale in area attinente.	0,25 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato nella Cat. D in area attinente.	0,20 o ad un massimo di punti 1
per ogni anno di servizio prestato nella categoria dirigenziale o Cat. D in area non attinente.	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5

<b><i>TITOLI VARI</i></b>	<b>MAX 3,00</b>
per master o corsi post- laurea	fino a punti 0,80
per corsi di aggiornamento, con prove finali, attinenti al posto messo a concorso	fino a punti 0,70
per corsi di aggiornamento, senza prove finali, attinenti al posto messo a concorso	fino a punti 0,50
per pubblicazioni edite	fino a punti 0,60
per altri titoli vari eventualmente presentati e non compresi nell'elencazione sopra riportata e valutabili in relazione alle mansioni proprie del posto messo a concorso	fino a punti 0,40
<b><i>Totale punteggio massimo attribuibile</i></b>	<b>10,00</b>

## 2 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA D

	Punteggio massimo attribuibile
<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>MAX 4,00</b>
Diploma di Laurea (vecchio ordinamento), Laurea Specialistica / magistrale (nuovo ordinamento) diverse da quelle previste per l'accesso	4,00

<b>TITOLI DI SERVIZIO</b>	<b>MAX 3,00</b>
per ogni anno di servizio prestato nella Cat. D. in area attinente.	0,25 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato nella Cat. C in area attinente.	0,20 o ad un massimo di punti 1
per ogni anno di servizio prestato nella Cat. D o C. in area non attinente.	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5

<b>TITOLI VARI</b>	<b>MAX 3,00</b>
per corsi di perfezionamento o aggiornamento, con prove finali, attinenti al posto messo a concorso	fino a punti 0,80
per corsi di perfezionamento o aggiornamento, senza prove finali, attinenti al posto messo a concorso	fino a punti 0,60
per pubblicazioni edite	fino a punti 0,50
per corsi di informatica con prove finali	fino a punti 0,40
per altri titoli vari eventualmente presentati e non compresi nell'elencazione sopra riportata e valutabili in relazione alle mansioni proprie del posto messo a concorso	fino a punti 0,70
<b>Totale punteggio massimo attribuibile</b>	<b>10,00</b>

### 3 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA C

	Punteggio massimo attribuibile
<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>4,00</b>
Diploma di Laurea vecchio ordinamento, laurea breve o laurea specialistica / magistrale nuovo ordinamento	3,00
Diploma di Scuola Media Superiore diversa da quella prevista come requisito per l'accesso dall'esterno	1,00
<b>TITOLI DI SERVIZIO</b>	<b>3,00</b>
per ogni anno di servizio prestato in Cat. C o superiore in area attinenti.	0,25 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato in Cat. B3 in area attinenti.	0,20 o ad un massimo di punti 1
per ogni anno di servizio prestato in Cat. C o B3 in area non attinenti.	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5
<b>TITOLI PROFESSIONALI E CURRICULARI</b>	<b>3,00</b>
per corsi di aggiornamento, con prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 1,00
per corsi di aggiornamento, senza prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,60
per corsi di informatica con prove finali	fino a punti 0,60
per esperienze e cognizioni acquisite attinenti alla posizione funzionale da ricoprire	fino a punti 0,80
<b>Totale punteggio massimo attribuibile</b>	<b>10,00</b>

#### 4 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA B3

	Punteggio massimo attribuibile
<b><i>TITOLI DI STUDIO</i></b>	<b>4,00</b>
Diploma di Laurea vecchio ordinamento, laurea breve o laurea specialistica / magistrale nuovo ordinamento	3,00
Diploma di Scuola Media Superiore / diploma di Scuola media superiore diverso dall'eventuale titolo di accesso	2,00
Altri titoli di studio	fino a punti 1,00
<b><i>TITOLI DI SERVIZIO</i></b>	<b>3,00</b>
per ogni anno di servizio prestato in Cat. B3 o superiore in area attin.	0,25 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato in Cat. B1 in area attinenti.	0,20 o ad un massimo di punti 1
per ogni anno di servizio prestato in Cat. C o B3 in area non attinenti.	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5
<b><i>TITOLI PROFESSIONALI E CURRICULARI</i></b>	<b>3,00</b>
per corsi di aggiornamento, con prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 1,00
per corsi di aggiornamento, senza prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,60
per corsi di informatica con prove finali	fino a punti 0,60
per esperienze e cognizioni acquisite attinenti alla posizione funzionale da ricoprire	fino a punti 0,80
<b><i>Totale punteggio massimo attribuibile</i></b>	<b>10,00</b>