



COMUNE DI TREVILOLO

(Provincia di Bergamo)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.

Approvato con delibera della Giunta Comunale nr. 39 del 23 febbraio 2011

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 131 del 19 luglio 2013

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 149 del 20 ottobre 2017

IL SINDACO
Pasquale Gandolfi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Leandra Saia

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pag. 4
Art. 2	Requisiti generali per l'accesso	Pag. 4
Art. 3	Modalità d'accesso	Pag. 5
Art. 4	Programmazione dei fabbisogni	Pag. 5

CAPO II - CONCORSI

Art. 5	Posti destinati a concorso pubblico	Pag. 6
Art. 6	Progressioni di carriera	Pag. 6
Art. 7	Bando di concorso	Pag. 7
Art. 8	Pubblicazione del bando di concorso	Pag. 8
Art. 9	Modificazione del bando di concorso	Pag. 8
Art. 10	Domande di ammissione al concorso e documenti da allegare	Pag. 8
Art. 11	Ammissione ed esclusione dei candidati	Pag. 10
Art. 12	Prove selettive di ammissione al concorso	Pag. 10
Art. 13	Svolgimento delle prove	Pag. 10
Art. 14	Concorso per esami	Pag. 11
Art. 15	Concorso per titoli ed esami	Pag. 11
Art. 16	Titoli di merito	Pag. 12
Art. 17	Titoli di servizio	Pag. 12
Art. 18	Titoli di studio	Pag. 12
Art. 19	Titoli vari	Pag. 13
Art. 20	Curriculum	Pag. 14
Art. 21	Corso concorso	Pag. 14
Art. 22	Categorie riservatarie e preferenze	Pag. 14
Art. 23	Commissioni esaminatrici di concorso	Pag. 15
Art. 24	Cessazione dall'incarico di componente della commissione esaminatrice e relativa sostituzione	Pag. 16
Art. 25	Attività della commissione esaminatrice	Pag. 16
Art. 26	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	Pag. 17
Art. 27	Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	Pag. 18
Art. 28	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	Pag. 18
Art. 29	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria	Pag. 19
Art. 30	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	Pag. 19
Art. 31	Compensi delle commissioni esaminatrici	Pag. 19
Art. 32	Assunzioni in servizio	Pag. 20

CAPO III – SELEZIONE PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 L. 56/1987

Art. 33	Campo di applicazione	Pag. 21
---------	-----------------------	---------

Art. 34	Procedure per l'avviamento a selezione	Pag. 21
Art. 35	Svolgimento della prova di selezione	Pag. 22
Art. 36	Indici di riscontro	Pag. 22

CAPO IV – NORME PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI DISABILI

Art. 37	Campo di applicazione	Pag. 23
---------	-----------------------	---------

CAPO V – ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 38	Istituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato	Pag. 23
---------	---	---------

CAPO VI – MOBILITA' DEI LAVORATORI

Art. 39	Mobilità interna all'Ente	Pag. 24
Art. 40	Posti destinati alla mobilità esterna	Pag. 24
Art. 41	Bandi di mobilità esterna	Pag. 25
Art. 42	Modalità di svolgimento del colloquio	Pag. 25
Art. 43	Graduatoria	Pag. 26
Art. 44	Mobilità per interscambio	Pag. 26

CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 45	Selezione unica in convenzione tra enti	Pag. 26
Art.45bis	Utilizzo di graduatorie di altri enti, dopo l'espletamento delle procedure concorsuali (<i>articolo inserito con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 20/10/2017</i>)	Pag. 26
Art. 46	Disposizioni finali	Pag. 27
Art. 47	Entrata in vigore	Pag. 27

CAPO I

NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisizione delle Risorse umane necessarie ad assicurare all'Ente il perseguimento dei suoi fini istituzionali, in attuazione degli articoli 30, 35, 36 e 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 2 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Possono accedere agli impieghi presso l'Amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana (tale requisito sarà accertato nel corso delle prove). Ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli stessi non possono inoltre accedere ai posti che nell'Amministrazione, implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale ovvero per i quali non possa prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana.

2) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere in base alla normativa vigente.

3) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso e/o gli altri eventuali requisiti sostanziali previsti di volta in volta nel bando di concorso per l'ammissione alle selezioni. Per l'ammissione a particolari profili funzionali può essere prescritta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad Albi. Per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita. Al riguardo i candidati – cittadini italiani o della U.E. – che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o equiparazione previsto dalla vigente normativa.

4) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici; per i cittadini della Comunità europea va dichiarato il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;

5) età: non inferiore agli anni 18. In relazione alla peculiarità dei posti da coprire il bando potrà stabilire limiti massimi di età.

6) regolarità della propria posizione rispetto agli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile soggetti all'obbligo).

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto dalle norme di legge.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore di concorso.

ART. 3 – MODALITA' DI ACCESSO

L'assunzione alle dipendenze del Comune di Treviolo avviene tramite contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:

- a. concorso pubblico, aperto a tutti, per esami e per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b. concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- c. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
- e. ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- f. mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed all'art. 40 del presente Regolamento.

L'Amministrazione Comunale può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.

Il corso di cui al comma 4 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 4 – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 3 sono adottate dal Responsabile del Settore 1° sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di

personale deliberata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale. Esso definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione e all'acquisizione del personale.

Contestualmente al documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al comma 2, la Giunta Comunale adotta altresì il piano annuale delle assunzioni. Esso consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei Responsabili di Settore interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale e le specifiche procedure di reclutamento da adottare.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed il collegato piano annuale delle assunzioni, sono elaborati dal Segretario Comunale con il supporto dell'Ufficio Personale, sentita la Conferenza di servizio.

Entrambi i documenti di cui al comma precedente sono comunicati alle OO.SS., secondo le modalità previste dai C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali vigenti nel tempo.

CAPO II CONCORSI

ART. 5 - POSTI DESTINATI A CONCORSO PUBBLICO

Sono messi a concorso i posti disponibili nella dotazione organica dell'ente che l'amministrazione comunale intende ricoprire in conformità alle previsioni del piano delle assunzioni.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di approvazione del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali, per effetto di collocamento a riposo od altro qualsiasi evento, entro il limite di validità della graduatoria di merito.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

Sul complesso dei posti che si intendono ricoprire si applicano le riserve di legge.

Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 6 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

Nei concorsi pubblici banditi per la copertura di almeno due posti dello stesso profilo professionale, può essere prevista una riserva non superiore al 50% degli stessi a favore dei dipendenti dell'Ente.

L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale.

Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso

dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione.

In caso di selezione bandita con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica.

Dopo la nomina dei vincitori, l'Ente potrà valutare se procedere allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

ART. 7 – BANDO DI CONCORSO

I concorsi sono indetti, su specifico indirizzo che la Giunta fornisce nel piano annuale delle assunzioni, con determinazione del Responsabile del Settore 1° - Affari Generali.

Il bando di concorso deve contenere:

- il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a concorso;
- l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno;
- il tipo di selezione e il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- la documentazione da produrre;

Deve indicare inoltre:

- le materie oggetto delle prove scritte ed orali, ivi compresa l'indicazione delle lingue straniere, il contenuto delle prove pratiche, nonché la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ogni altra notizia ritenuta opportuna, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.

Può contenere in relazione al particolare profilo messo a concorso o al contenuto delle prove d'esame:

- la facoltà di consultare, durante le prove di esame scritte, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza;
- la facoltà di consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove scritte, per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici.

Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e l'autorizzazione, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando.

Nel caso in cui il bando di concorso preveda il diario e la sede delle prove di esame, nessuna ulteriore comunicazione in merito è dovuta ai candidati ammessi al concorso stesso.

ART. 8 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Di ogni concorso è data pubblicità mediante:

- pubblicazione del bando / avviso di indizione della procedura concorsuale all'albo pretorio comunale e sul sito istituzionale per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione, che non può essere inferiore a 30 giorni;
- eventuale esposizione del bando / avviso stesso nei vari luoghi del comune destinati alle affissioni;
- invio, a mezzo di posta elettronica o posta elettronica certificata, di copia del bando o avviso ai comuni limitrofi, ad Enti, Uffici, Associazioni e OO.SS. territoriali, cui il bando possa interessare.

ART. 9 – MODIFICAZIONI DEL BANDO DI CONCORSO

E' facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze e con apposito provvedimento motivato del Settore 1° - Affari Generali, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

ART. 10 - DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO E DOCUMENTI DA ALLEGARE

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'Amministrazione Comunale, o tramite posta elettronica certificata, (art. 16-bis del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2), con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nel bando. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

La domanda deve essere redatta preferibilmente secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. Il candidato deve essere ammonito circa le responsabilità in cui incorre in caso di false o mendaci dichiarazioni.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a. cognome, nome e residenza;
- b. esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione;
- c. il luogo e la data di nascita;
- d. eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenze di legge;

- e. possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal presente regolamento e dall'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- f. godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici; per i cittadini della Comunità europea va dichiarato il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;
- g. le eventuali condanne penali riportate (la dichiarazione va resa anche se negativa). Salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, il Comune si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
- h. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- i. di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti.
- j. di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- k. lo stato civile e, eventualmente, il numero dei figli a carico (da elencare ai fini dell'art. 22 del presente regolamento);
- l. la posizione nei riguardo degli obblighi di leva per i cittadini italiani soggetti all'obbligo;
- m. il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;
- n. possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione della votazione riportata, della durata del corso di studi e dell'Istituto che ha rilasciato il predetto titolo (se necessario); i cittadini dell'U.E. o i cittadini italiani che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero devono produrre il provvedimento di riconoscimento o equiparazione da cui risulti che il titolo di studio conseguito all'estero è equipollente al titolo di studio italiano prescritto
- o. possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto e relativo provvedimento di riconoscimento o equiparazione ad analogo titolo conseguito in Italia.
- p. l'indicazione della lingua straniera scelta per la prova orale, laddove il bando lo preveda.

Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, che concorrano ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione dalla riserva, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della legge stessa, nonché in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera j) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, i candidati portatori di handicap nella domanda dovranno fare esplicita richiesta degli ausili necessari, in relazione al proprio handicap, per poter sostenere la prova d'esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova stessa. In tale caso, prima dell'espletamento delle prove, l'Amministrazione si riserva di chiedere apposita certificazione medica, rilasciata da competente struttura sanitaria, relativa alla necessità di tempi supplementari e di ausili specifici.

Alla domanda deve essere altresì allegata fotocopia di un documento valido di riconoscimento.

I candidati classificati a pari merito nella graduatoria verranno invitati a produrre, entro il termine perentorio fissato nella richiesta, idonea documentazione in carta semplice attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, dichiarati nella domanda,

dalla quale risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

E' fatta salva la possibilità di regolarizzazione delle domande che presentino imperfezioni formali: il nuovo termine che verrà fissato avrà carattere di perentorietà.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate, se ed in quanto non in contrasto con disposizioni gerarchicamente sovraordinate.

ART. 11 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione o l'esclusione dal concorso dei singoli candidati viene valutata dalla Commissione esaminatrice in tempo utile previa istruttoria da parte dell'Ufficio Segreteria.

L'esclusione dal concorso è comunicata agli interessati a mezzo di comunicazione telegrafica, di lettera raccomandata A.R., o a mezzo posta elettronica certificata. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione.

Qualora esistano irregolarità od omissioni nella dichiarazione presentata per la partecipazione al concorso, è consentita la regolarizzazione nei seguenti casi:

- a) omissioni o incompletezza di una o più dichiarazioni che il concorrente deve rendere nella domanda ai sensi dei precedenti commi;
- b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso o della fotocopia del documento di riconoscimento o di altra documentazione eventualmente richiesta.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene entro il termine fissato a pena di decadenza.

ART. 12 – PROVE SELETTIVE DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.

La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.

La preselezione è effettuata dalla Commissione esaminatrice di cui all'art. 23 del presente Regolamento, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

ART. 13 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Il diario delle prove, scritte ed orali ed, eventualmente, pratiche, è stabilito nel bando di concorso.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

La comunicazione dell'elenco nominativo contenente l'esito della prova scritta e l'ammissione o meno all'orale può essere data ai candidati o personalmente o con avviso pubblicato sul sito istituzionale del comune. Del metodo di comunicazione scelto dalla Commissione, deve essere data notizia ai concorrenti presenti alla prima prova d'esame.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

ART. 14 - CONCORSO PER ESAMI

I concorsi per esami consistono:

a) per i profili funzionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate dal bando. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente; in relazione ai particolari profili professionali messi a concorso potrà essere richiesta anche la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse; del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

c) per i profili funzionali della categoria C1 e B3: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente; in relazione al particolare profilo professionale da coprire potrà essere richiesta la verifica della conoscenza di una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse. Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili funzionali della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili funzionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 15 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

Nei casi in cui l'ammissione a determinate categorie e profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte – se previste - e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dello svolgimento della prova orale.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categoria di titoli.

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

ART. 16 - TITOLI DI MERITO

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso, in relazione alle seguenti quattro categorie:

- | | |
|-----------------------|-----------|
| a) titoli di servizio | punti 3.5 |
| b) titoli di studio | punti 3.0 |
| c) titoli vari | punti 1.0 |
| d) curriculum | punti 2.5 |

ART. 17 - TITOLI DI SERVIZIO

E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in categorie superiori, corrispondenti ed inferiori fino a due categorie, a quella del posto messo a concorso.

La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di:

-punti 0.60 per ciascun anno di servizio prestato in categoria o livello equivalente, superiore o uguale nella stessa area funzionale a quella del posto messo a concorso. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.

-punti 0,48 per ciascun anno di servizio prestato in categoria o livello equivalente, superiore o uguale in area funzionale diversa a quella del posto messo a concorso. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.

-punti 0,36 per ciascun anno di servizio prestato nelle categorie, o livello equivalente, inferiore a quelli sopra indicati. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.

Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri e di servizio civile, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi di cui al comma 2.

Per l'applicazione della norma di cui al comma precedente, costituisce documento probatorio soltanto la copia del foglio matricolare.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

ART. 18 - TITOLI DI STUDIO

Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, viene così valutato:

1)- per i posti di categoria B3 e C1

A- per il possesso del diploma di Istruzione secondaria di secondo grado o di Scuola Media Superiore, come titolo di accesso, con votazione espressa in:

- sessantesimi:

da 37/60 a 44/60 punti 0
da 45/60 a 52/60 punti 1.5
da 53/60 a 60/60 punti 2.0

- centesimi:

da 61/100 a 73/100 punti 0
da 74/100 a 87/100 punti 1.5
da 88/100 a 100/100 lode punti 2.0

B- per il possesso del diploma di laurea magistrale o del diploma universitario di laurea triennale (non costituenti titolo d'accesso) se attinente al posto messo a concorso: punti 1,7 per il diploma di laurea e punti 1,0 per il diploma universitario;

2) per i posti della categoria D

A- per il possesso del diploma di laurea magistrale o del diploma universitario di laurea triennale, costituenti titolo di accesso, con votazione espressa in

- centesimi:

da 61/100 a 73/100 punti 0
da 74/100 a 87/100 punti 1.5
da 88/100 a 100/100 lode punti 2.0

- centodecimi:

da 67/110 a 80/110 punti 0
da 81/110 a 96/110 punti 1.5
da 97/110 a 110/110 e lode punti 2.0

B - per il possesso di una seconda laurea magistrale: punti 0.5

C- per il possesso del diploma universitario, se attinente: punti 0.5

Nel caso di presentazione di più titoli d'accesso verrà comunque valutato il titolo di maggior favore.

Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

ART. 19 - TITOLI VARI

In questa categoria vengono valutati:

- idoneità conseguite in concorsi pubblici a profili professionali della stessa carriera del posto a concorso di categoria uguale o superiore: 0,3 (massimo due idoneità);
- idoneità conseguite in concorsi pubblici a profili professionali della stessa carriera del posto a concorso di categoria immediatamente inferiore: 0,2 (massimo due idoneità);
- corsi di qualificazione o perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto a concorso con certificazione del superamento dell'esame finale: 0,5 (massimo due corsi valutabili).

In caso di più idoneità o corsi sono valutati quelli più favorevoli al candidato fino al raggiungimento del punteggio di punti 1.

ART. 20 - CURRICULUM

La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano valutabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli. Il curriculum verrà valutato esclusivamente se reso sotto forma di autocertificazione.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 21 - CORSO CONCORSO

Il corso concorso consiste in una preselezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

A ciascun corso possono essere ammessi sino ad un numero di venti allievi, quando i posti messi a concorso non sono superiori a dieci, e sino a un numero massimo pari al doppio dei posti messi a concorso negli altri casi.

Conseguono l' idoneità per l'ammissione al corso, secondo l'ordine della graduatoria, i candidati che riportano un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna delle prove pratiche, scritte o orali.

Al termine del corso, la Commissione esaminatrice del concorso, nominata in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, procede ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

ART. 22 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria avente diritto a riserva.

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

1°) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate;

2°) riserva dei posti, ai sensi dell'art 39, comma 15, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, e dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei limiti fissati dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

3°) riserva dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980, n. 574, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, nei limiti fissati dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1 - gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3 - mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5 - gli orfani di guerra;
- 6 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8 - i feriti in combattimento;

- 9 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10 - i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 11 - i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 12 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17 - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18 - i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19 - gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20 - militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Per il personale che usufruisce della riserva come interno, il punto 17 si applica dando la preferenza al candidato che ha il maggior numero di anni di servizio.

I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, commi 1 e 3, del decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

ART. 23 - COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il Segretario, sono nominate con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

Non possono far parte delle Commissioni di concorso:

- i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità al citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nel rispetto di tali principi, le Commissioni in particolare, sono composte dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso di grado pari o superiore a quello del posto messo a concorso individuati dal Presidente stesso; le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria D, ove possibile.

Il Segretario della Commissione va nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. Il medesimo non ha diritto al voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni qualsiasi irregolarità procedurale.

Nel caso dei test preselettivi di cui al presente regolamento - e limitatamente allo svolgimento della predetta prova - le Commissioni possono essere integrate con esperti nella preparazione e svolgimento dei test psicoattitudinali, anche segnalati dalle società o istituti pubblici o privati ai quali sia eventualmente affidata la preparazione delle prove.

I componenti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria (ex qualifica funzionale) richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Alle Commissioni di cui al comma 2° del presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali in relazione al posto messo a concorso ed al contenuto delle prove d'esame, nonché esperti in materie informatiche.

E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

La Commissione esaminatrice può funzionare solo con il quorum integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.

I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché, nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario ed il Segretario della Commissione. Qualora, per l'elevato numero dei candidati, gli stessi occupino più aule, è in facoltà dell'Amministrazione che ha bandito il concorso, nominare uno o più Comitati di vigilanza, costituito da personale in servizio presso l'Ente, al fine di controllare il regolare svolgimento delle prove d'esame.

Le sedute della Commissione sono segrete.

I verbali del concorso, con tutti gli atti, vengono al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione Comunale per gli ulteriori adempimenti procedurali di cui al successivo art. 29.

ART. 24 - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE

I componenti della Commissione esaminatrice dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito il concorso o di altre Amministrazioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione precedente.

In ogni caso le operazioni già effettuate non devono essere ripetute.

L'eventuale componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle operazioni svolte con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

ART. 25 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice viene convocata di volta in volta dal Presidente. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura

Civile, e che gli stessi non si trovino in una delle situazioni di cui all'art. 23, comma 3, del presente regolamento.

Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

Nel giorno stesso ed immediatamente prima delle prove scritte, la Commissione prepara collegialmente tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura.

All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice, con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione.

Nei giorni fissati per la prova pratica o teorico-pratica e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno per tutti i concorrenti, i quali devono essere messi in grado di operare in condizioni di assoluta parità.

Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova pratica o teorico/ pratica, deve proporre un numero non inferiore a tre prove diverse e, con le medesime modalità previste per le prove scritte far procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.

La Commissione verifica che siano messi a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari idonei per l'espletamento della prova.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, una votazione di almeno 21/30.

La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da uno dei concorrenti.

La prova orale, deve svolgersi - salva diversa motivata decisione della Commissione - in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del pubblico dall'aula in cui si svolge la prova, per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

ART. 26 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

Le Commissioni esaminatrici, nella prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale i quesiti da porre ai candidati medesimi per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere la prova orale, deve essere reso noto agli interessati unitamente all'esito delle prove scritte e/o pratiche.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 27 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. E', altresì, vietato l'uso di telefono cellulare.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. La possibilità di consultare i testi di legge non commentati deve essere prevista nel bando. In ogni caso i testi di legge devono essere comunque autorizzati dalla Commissione, previa verifica degli stessi.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari o un commissario ed il Segretario della Commissione devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 28 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

Al candidato sono consegnate per ciascuna prova d'esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci.

Al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel giorno, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

Qualora l'esame consista in due prove scritte, non si darà corso alla valutazione della seconda prova se la prima non ha ottenuto una valutazione pari o superiore a 21/30 o equivalente. A conclusione della correzione e valutazione di tutti gli elaborati la commissione procederà al riconoscimento dei concorrenti .

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal Segretario della Commissione.

ART. 29 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale che dovrà essere sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 22.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivi messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito ed il verbale delle operazioni concorsuali sono approvati con provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali. La graduatoria è immediatamente efficace, previo riscontro della legittimità delle operazioni concorsuali.

La graduatoria di cui alla predetta determinazione è pubblicata sul sito internet del Comune e all'Albo Pretorio per otto giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

Le graduatorie dei concorsi, rimangono efficaci e possono essere utilizzate, nei limiti della normativa vigente al momento dell'utilizzo, per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La graduatoria, durante il suo periodo di validità e quando il bando espressamente lo preveda, può essere utilizzata anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, senza che ciò pregiudichi il diritto degli idonei a conservare il loro posto nella graduatoria medesima.

ART. 30 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

I concorrenti che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione interessata al concorso, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno della richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8, comma 2, della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti.

ART. 31 - COMPENSI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

La prestazione resa dal personale interno nominato componente delle commissioni esaminatrici di concorso, selezione o prova di idoneità, rientra tra i compiti e doveri d'ufficio, e come tale non viene compensata con emolumenti aggiuntivi.

Ai membri esterni spettano invece, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995 e 8 maggio 1996, i compensi in questi determinati, nonché il rimborso delle spese di viaggio, se ed in quanto dovute, debitamente documentate.

ART. 32 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali vigenti nel tempo.

Competente a stipulare il contratto individuale di lavoro per il Comune di Treviolo è il Responsabile del Settore 1° - Affari Generali.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- l'identità delle parti;
- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- la durata del periodo di prova, se previsto, o il motivo della esenzione;
- l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
- l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
- l'orario di lavoro;
- il termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e il nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

Copia del contratto individuale va consegnata al lavoratore entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione.

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.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche la durata della prestazione lavorativa e la collocazione temporale dell'orario di lavoro con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 4, comma 7, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 14/09/2000.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

Scaduto inutilmente il termine di 30 giorni per la produzione di documenti richiesti dall'Amministrazione Comunale e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

CAPO III

SELEZIONE PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 L. 56/1987

ART. 33 - CAMPO DI APPLICAZIONE

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, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni e integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

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

Gli avviamenti sono effettuati sulla base della graduatoria circoscrizionale.

ART. 34 - PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

L'Amministrazione Comunale inoltra direttamente alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari almeno al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La Sezione Circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

L'Amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 39, comma 15, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, e dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215.

ART. 35 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI SELEZIONE

L'Amministrazione Comunale, entro dieci giorni dal ricevimento delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla Commissione Esaminatrice con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo funzionale del comparto di appartenenza o dell'ordinamento dell'Ente.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

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

Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. L'intera procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice nominata dal Responsabile del Settore 1° - Affari Generali con le procedure e secondo le modalità di cui al precedente art. 23.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, lo svolgimento delle predette prove pratiche e sperimentazioni lavorative avviene alla presenza costante dell'intera Commissione.

La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 36 – INDICI DI RISCONTRO

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Le commissioni esaminatrici per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

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

Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

	Categorie	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)
1	Categoria "A"	Fino a punti 9	Da punti 10 a 15
2	Categoria "B"	Fino a punti 9	Da punti 10 a 15

CAPO IV

NORME PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI DISABILI

ART. 37 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le assunzioni dei soggetti disabili di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere e attraverso inserimenti mirati.

Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO V - ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 38 - ISTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

A tal fine, a prescindere dal fatto che l'assunzione riguardi o meno posti vacanti in organico, si ricorre:

- alla formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con procedure e modalità analoghe a quelle previste per il personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate come segue:
 - la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale per un periodo di tempo ritenuto idoneo in relazione alle esigenze del momento. E' fatta salva ogni altra pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna ivi compresa la trasmissione dei bandi a enti e comuni limitrofi tramite posta elettronica o posta elettronica certificata.
 - le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale.

- alla formazione di apposita graduatoria mediante lo svolgimento di prove d'esame del personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto avviato, previa procedura preselettiva, dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo funzionale e categoria fatto salvo quanto eventualmente stabilito dal bando di selezione nel quale, in relazione all'esigenza da soddisfare, potranno essere richiesti eventuali diversi requisiti.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione nominata con provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali le procedure e secondo le modalità di cui al precedente art. 23.

Il personale assunto a tempo determinato, fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti al momento dell'assunzione.

Nei casi di assenza dal servizio per malattia, al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il relativo trattamento economico con l'osservanza di quanto disposto, in proposito, dalle vigenti disposizioni in materia.

CAPO VI MOBILITA' DEI LAVORATORI

Art. 39 – MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE

Il Segretario Comunale, promuove, con opportune e periodiche direttive, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.

I criteri per l'attuazione della mobilità del personale sono disciplinati dal Segretario Comunale nel rispetto delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e del relativo sistema di relazioni sindacali.

La mobilità tra i Settori è disposta con decisione del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, nel rispetto degli indirizzi contenuti nella deliberazione sulla programmazione del fabbisogno di personale. La mobilità all'interno dello stesso Settore è disposta con decisione del relativo Responsabile di Settore, sentiti i Responsabili dei Servizi e degli Uffici interessati.

Art. 40 - POSTI DESTINATI ALLA MOBILITA' ESTERNA *(come modificato con delibera della giunta n. 131 del 19/07/2013)*

L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale o comunque equivalente per tipologia di mansioni a quello di cui al posto da ricoprire, che facciano domanda di trasferimento.

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 44, avviene a seguito di indizione di bando di mobilità. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione.

Alla domanda dovrà essere allegata, ove richiesto dal bando, l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della stessa.

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà o ad una selezione per titoli e colloquio oppure ad una selezione per colloquio.

In relazione al posto da coprire, nel bando potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

Preposta alla selezione è una commissione composta dal Segretario comunale (che la presiede), dal Responsabile del Settore in cui è previsto il posto interessato alla mobilità e da altro Responsabile di Settore o da altro membro designato dal presidente nella figura di un istruttore direttivo. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di categoria D, ove possibile. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

Nell'ipotesi di selezione per titoli e colloquio, la Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti attribuibili, di cui 20 punti per il colloquio, 5 punti per il curriculum e 5 punti per l'anzianità di servizio (0,50 punti per ogni anno prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale del posto da ricoprire).

L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 41 - BANDI DI MOBILITA' ESTERNA

Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Settore 1° - Affari Generali, deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale da ricercare;
- b. il servizio di assegnazione;
- c. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i criteri di valutazione delle domande;
- e. le modalità di svolgimento del colloquio;
- f. le modalità di presentazione della domanda.

I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare (da elencare ai fini dell'art. 22 del presente regolamento);
- b. l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Il bando dovrà essere pubblicato:

- a. all'albo pretorio dell'Ente;
- b. sul sito internet dell'Ente;

per la durata di almeno 10 giorni.

Art. 42 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati immediatamente prima dello svolgimento del colloquio, e ne dà comunicazione agli interessati; procede inoltre a predisporre i quesiti e le modalità di espletamento del colloquio stesso.

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Le modalità di svolgimento del colloquio sono fissate nel bando di selezione.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione; il candidato che non si presenti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine di ogni colloquio, la Commissione assegna il voto.

Art. 43 - GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 22 del presente regolamento e trasmette al Responsabile del Settore Affari Generali i verbali dei propri lavori.

La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.

Il Responsabile del Settore Affari Generali procede, con proprio atto, all'approvazione della graduatoria di merito e del verbale, nonché alla pubblicazione della graduatoria medesima sul sito internet dell'Ente ed all'albo pretorio per otto giorni consecutivi. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 44 MOBILITÀ PER INTERSCAMBIO

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno può avvenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fundamentalmente compatibili.

L'accoglimento della domanda di mobilità da parte del Comune di Treviolo è subordinata alla preventiva valutazione positiva della professionalità e delle competenze acquisite dall'aspirante rispetto al posto da ricoprire, da effettuarsi mediante colloquio ai sensi del precedente art. 42.

CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 45 – SELEZIONE UNICA IN CONVENZIONE TRA ENTI

E' facoltà dell'Amministrazione attivare le procedure di selezione unica quale modalità di reclutamento del personale di medesimo profilo professionale, categoria e posizione economica ad opera di Enti diversi appositamente convenzionati.

Il procedimento di selezione unica è preceduto da una apposita convenzione stipulata al riguardo tra gli enti interessati a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La convenzione dovrà prevedere la facoltà di indire selezioni comuni sulla base dei piani triennali di assunzione approvati da ciascun ente, con delega ad una singola amministrazione per la gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

Nella convenzione inoltre, dovranno essere disciplinate: la validità temporale della stessa, le modalità di indicazione e gestione amministrativa della procedura, i contenuti dei bandi, la ripartizione degli oneri, le modalità di utilizzo della graduatoria e di composizione della Commissione. Dette modalità costituiranno la disciplina della selezione unica ad integrazione o eventualmente sostituzione delle norme previste dal presente regolamento, ma sempre e comunque nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 45BIS - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI, DOPO L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI.

(articolo inserito con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 20/10/2017)

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale utilizzare le graduatorie di altri enti, qualora non ne disponga di valide, secondo i seguenti parametri:

1. graduatorie attive nell'ambito dei comuni della provincia di Bergamo secondo le necessità dettate dal fabbisogno del personale, senza obbligo di scorrimento di tutta la graduatoria per il futuro.
2. omogeneità tra il posto richiesto e la graduatoria da utilizzarsi con riguardo al profilo e alla categoria professionale, nonché alle materie oggetto di concorso. L'accordo può essere formalizzato contemporaneamente con più enti, in base alle esigenze e sulla scorta del profilo

professionale selezionato dall'ente di provenienza e può essere perfezionato anche mediante semplice scambio di lettera.”;

ART. 46 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia, con particolare richiamo al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali vigente nel tempo.

ART. 47 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.

Il presente Regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 23/02/2011, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 19/07/2013, è stato modificato con delibera della Giunta Comunale n. 149 del 20 ottobre 2017.

IL SINDACO
Pasquale Gandolfi

IL SEGRETARIO COMUNALE
d.ssa Leandra Saia

La suddetta deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 20/10/2017 è stata pubblicata all'Albo Pretorio in data 22 novembre 2017, è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ed è divenuta esecutiva in data 2 dicembre 2017 ai sensi dell'art. 134 – 3° comma – del T.U.E.L. 18 Agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
d.ssa Leandra Saia

Il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 77 dello Statuto comunale per 30 giorni consecutivi dal 24 novembre 2017 al 24 dicembre 2017.

Treviolo, 27 dicembre 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
d.ssa Leandra Saia