COMUNE DI MAGNAGO

(Provincia di Milano)

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 56 DEL 21/05/2014

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 74 DEL 15/07/2021

Sommario

ART. 1 – Oggetto 3
ART. 2 – Obiettivi 3
ART. 3 - Modalità di accesso 3
ART. 4 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria 4
ART. 5 - Copertura dei posti 4
ART. 6 - Requisiti generali 4
ART. 7 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento 5
ART. 8 - Bando di concorso 5
ART. 9 - Domanda di ammissione al Concorso 6
ART. 10 - Documenti da allegare alla domanda 7
ART. 11 - Tassa di concorso 7
ART. 12 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione 7
ART. 13 - Diffusione del Bando di Concorso 8
ART. 14 - Riapertura del termine e revoca del Concorso 8
ART. 15 - Ammissione ed esclusione dal Concorso 8
ART. 16 - Irregolarità delle domande 9
ART. 17 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali 9
ART. 18 - Trattamento dei dati personali 9
ART. 19 - Commissione Esaminatrice 9
ART. 20 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile 10
ART. 21 – Criteri generali per le prove d'esame e diario delle prove 13
ART. 22 - Preselezioni 14
ART. 23 - Svolgimento delle prove scritte 14
ART. 24 - Criteri di Valutazione delle prove scritte 14
ART. 25 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico 15
ART. 26 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico 15
ART. 27 - Svolgimento della prova orale e del colloquio 15
ART. 28 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio 16
ART. 29 - Punteggio finale delle prove d'esame 16
ART. 30 - Graduatoria dei Concorrenti 17
ART. 31 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina 17
ART. 32 – Semplificazione - Principi generali sullo svolgimento delle procedure concorsuali in modalità telematica 17
ART. 33 - Utilizzo di tecnologia digitale 18
ART. 35 - Modalità di presentazione della domanda di partecipazione 18

ART. 37 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali _____ *18*
ART. 38 - Assunzioni in Servizio _____ *19*
ART. 39 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione _____ *20*
ART. 40 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni _____ *21*
ART. 41 - Finalità della selezione - contenuto delle prove _____ *21*
ART. 42 - Indici di riscontro _____ *21*
ART. 43 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione _____ *22*
ART. 44 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità _____ *22*
ART. 45 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego _____ *22*
ART. 46 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto _____ *23*
ART. 47 - Finalità della mobilità interna _____ *24*
ART. 48 - Tipologie di mobilità _____ *24*
ART. 49 - Mobilità interna su richiesta del dipendente _____ *24*
ART. 50 - Trasferimento d'ufficio _____ *25*
ART. 51 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse _____ *25*
ART. 52 - Formazione _____ *25*
ART. 53 - Relazioni sindacali _____ *25*
ART. 54 - Principio generale _____ *26*
ART. 55 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro _____ *26*
ART. 56 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione _____ *26*

ART. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso alle categorie ed ai profili professionali, le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali e selettive ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, per l'assunzione di personale alle dipendenze del comune.

ART. 2 – Obiettivi

1. Le procedure concorsuali e selettive sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché a consentire un'adeguata verifica delle capacità e delle attitudini dei partecipanti alla selezione, eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati per il riscontro delle prove d'esame.

ART. 3 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art.91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
    a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per soli titoli, per soli esami, per corso-concorso;
    b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
    c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. E' fatta salva la possibilità per l'Ente di attivare, previo accordo, procedure selettive condivise e/o utilizzare le graduatorie vigenti di altri Enti per le medesime categorie professionali, sempre previo apposito accordo tra le Amministrazioni interessate.
4. La selezione, nel caso di concorso per titoli ed esami e per solo esami, avviene mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
5. L'Amministrazione può adottare il metodo della preselezione intesa a ridurre il numero dei candidati da ammettere alle prove del concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata sulle capacità e sull'attitudine dei concorrenti.
6. Il corso concorso consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso 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.
7. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed é composta ai sensi del presente Regolamento.
8. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo é reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 4 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenete la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, almeno per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
    - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
    - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
    - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione composta per i posti fino alla cat. C da almeno n. 2 Responsabili di servizio e da un dipendente con almeno la stessa categoria del posto messo a concorso e da tre Responsabili di posizione organizzativa per i posti di categoria superiore.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 5 - 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. La graduatoria del concorso é unica. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo proroghe disposte da norme statali, dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 6 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 7 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore che comprende il servizio Risorse Umane, è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
    - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
    - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
    - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
    - dei successivi adempimenti di assunzione.

ART. 8 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
    a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
    b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
    c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
    d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
    e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
    f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
    g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
    h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
    i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
    j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
    k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
    l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
    m. il contenuto delle prove pratiche;
    n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
    o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
    p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
    q. il numero massimo di domande per la partecipazione al concorso oltre le quale viene effettuata la preselezione;
    r. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 9 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

   a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

   b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

   b.1) il nome ed il cognome;

   b.2) la data ed il luogo di nascita;

   b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

   b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

   b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

   b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

   b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

   b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

   b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

   b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

   b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, l'indirizzo di posta certificata se in uso purchè intestato al richiedente l'ammissione al concorso, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 10 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
    - curriculum professionale;
    - copia ricevuta di versamento della tassa di concorso
    - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
    - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento;
    - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
    - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 11 - Tassa di concorso

1. La tassa di concorso è dovuta nella misura stabilita di anno in anno, nell'ambito delle tariffe, dalla Giunta Comunale. Il relativo importo è specificato nel bando. Copia della ricevuta di versamento deve essere allegata alla domanda di ammissione.
2. Il versamento può essere effettuato secondo le seguenti modalità:
    a) sul conto corrente postale intestato al Comune;
    b) al Tesoriere comunale;
    c) sistema di pagamento elettronico attivato sul sito web comunale.

ART. 12 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta certificata intestata direttamente al richiedente la partecipazione al concorso, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

4. L'Amministrazione 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 postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 13 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 14 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 15 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
   a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
   b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari e provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, o posta certificata se in possesso del candidato, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente al termine di cui al comma 2 dell'art 11, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 16 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando se successivamente alla richiesta dell'Amministrazione il candidato non provveda nei termini indicati.

ART. 17 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione , predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352 e s.m.i., con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 18 - Trattamento dei dati personali

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda, nel rispetto dal GDPR (regolamento UE n. 2016/679), della legge e dei regolamenti, e fornisce nei bandi l'informativa prevista.
2. I dati forniti dai candidati, compresi quelli sensibili e giudiziari, sono raccolti e trattati dai dipendenti dell'ufficio personale dell'ente, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura selettiva, alla eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro e alla conseguente gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della verifica dei requisiti di ammissione e della partecipazione alle procedure concorsuali; la mancata fornitura comporta l'impossibilità di partecipare alle medesime.

ART. 19 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e/o dal Segretario Comunale che diviene componente della commissione per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da altri due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso oltre, se del caso, al membro esperto in lingua straniera.

2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità Organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione Esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici 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.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione Esaminatrice un Segretario verbalizzante nominato nello stesso atto di nomina della Commissione. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
   - per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria o categoria immediatamente inferiore;
   - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. A seguito dell'approvazione dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura selettiva, i componenti della commissione dovranno dichiarare l'assenza di situazioni, anche parziali, di conflitto di interesse, nonché di altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di componente della commissione giudicatrice del concorso, allegando altresì proprio curriculum vitae.
10. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
11. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 se non dipendenti dell'Ente.
12. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 20 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
   n. 2,5 punti per i titoli di studio
   n. 5,0 punti per i titoli di servizio
   n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	*punti 1,0*
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	*complessivamente punti 0,50*
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	*punti 0,50*
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	*punti 0,50*
TOTALE	*punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, altre categorie inferiori non daranno luogo a punteggio;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 20%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio e non sia indicata la relativa qualifica funzionale;
- 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, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.
Fra i titoli saranno valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05;*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	*punti 1,0*
altro diploma di scuola media superiore	*punti 0,50*
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	*punti 0,75*
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	*punti 0,25*
TOTALE	*punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto).

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	*punti 1,0*
altro diploma di scuola media superiore	*punti 0,50*
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	*punti 0,50*
altri corsi	*punti 0,50*
TOTALE	*punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto).

ART. 21 – Criteri generali per le prove d'esame e diario delle prove

1. Le prove d'esame consistono:
   a) per i profili professionali della categoria D in almeno 2 prove scritte a contenuto teorico o pratico ed in una prova orale;

b) per i profili della qualifica professionale C e B in una o due prove scritte a contenuto teorico o pratico ed in una prova orale.

2. La commissione può anche richiedere in relazione alla qualifica da ricoprire una prova orale in lingua straniera tra quelle opzionate dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso.
3. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
4. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 22 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. Il bando di concorso stabilirà, a secondo del profilo professionale da ricoprire, il numero dei candidati che al superamento della prova selettiva saranno ammessi alla partecipazione alle prove concorsuali.
3. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione Esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati, anche con ricorso a quiz con risposta singola e/o multipla, il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
4. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte. Il riscontro dei risultati potrà essere effettuato anche con ricorso a sistemi automatizzati.
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. 23 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di quattro ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 24 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.

3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa in base a criteri predefiniti dalla commissione nella seduta di insediamento.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune e sul sito web dell'Ente l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 25 - 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 e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 26 - 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 agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 27 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data

non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, può predisporre una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 5.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande sulle materie delle prove d'esame.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, può predisporre le prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 28 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di *assessment* se prevista dal bando.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune e sul sito internet dell'Ente, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 29 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 30 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 31 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), 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.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici 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.

ART. 32 – Semplificazione - Principi generali sullo svolgimento delle procedure concorsuali in modalità telematica

1. Ai sensi di legge, a regime, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 possono applicare i principi e i criteri direttivi concernenti lo svolgimento delle prove concorsuali in modalità decentrata e attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale, anche da remoto, in alternativa alle procedure concorsuali tradizionali.
2. La scelta tra lo svolgimento del concorso con tecnologie digitali, ovvero con modalità tradizionali, è operata in sede di indizione del bando.
3. Nel caso in cui il bando stabilisca lo svolgimento delle prove concorsuali attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale si applicano le disposizioni del presente Capo. Le norme regolamentari previste per le procedure tradizionali sono applicabili per la parte compatibile o non già disciplinata nel presente Capo.

ART. 33 - Utilizzo di tecnologia digitale

1. Nei concorsi telematici le prove scritte e preselettive sono svolte mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche da remoto, mediante videoconferenza.
2. La prova orale può essere svolta anche da remoto, mediante videoconferenza.
3. Devono essere in ogni caso garantite soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della videoconferenza, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.
4. Lo svolgimento delle prove può avvenire anche presso sedi decentrate.

ART. 34 - Modalità di svolgimento delle attività delle commissioni esaminatrici

1. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove dei candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
2. La stessa può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

ART. 35 - Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione ai concorsi telematici è presentata, ai sensi di legge, entro 15 giorni dalla pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale, esclusivamente per via telematica, attraverso piattaforma digitale già operativa o predisposta anche avvalendosi di aziende pubbliche, private, o di professionisti specializzati in selezione di personale, anche tramite il riuso di soluzioni o applicativi esistenti.
2. Ai sensi di legge, ai fini della partecipazione al concorso, il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato e registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).
3. Ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 10 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle prove.

ART. 37 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 38 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Risorse Umane.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
   - tipologia del rapporto di lavoro;
   - data di inizio del rapporto di lavoro;
   - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
   - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
   - durata del periodo di prova;
   - termine finale in caso di contratto di lavoro 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. Nel contratto di lavoro inoltre deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione invita il candidato, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, a presentare un'autocertificazione dove lo stesso dichiari sotto la propria responsabilità di:
   - non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato
   - non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità previste dalle norme vigenti di volta in volta

- non essere stato destituito da altra pubblica amministrazione
– il codice fiscale
- la situazione famigliare ai fini delle detrazioni d'imposta spettanti.

Inoltre il candidato dovrà presentare in allegato alla dichiarazione di cui sopra copia del titolo di studio richiesto dal bando stesso e certificato penale.

7. 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.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica o per il tramite del proprio medico del lavoro, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. 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.
11. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6 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.
12. Il contratto individuale di cui al comma 1, 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.
13. 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.

ART. 39 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale può effettuare le assunzioni fino alla categoria B1, per le 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 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego ad eccezione di quelle per le quali sono previsti requisiti speciali abilitativi per l'esercizio dell'attività.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 40 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione Esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, deve essere composta da:
   - da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto dalla P.O.;
   - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
   - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento a quanto previsto nel presente Regolamento.

ART. 41 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione Esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 42 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione Esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale 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. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART. 43 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione Esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, su segnalazione della Commissione Esaminatrice, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione Esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
3. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.31.

ART. 44 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
    a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
    b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente e sul sito internet del Comune il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

ART. 45 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 46 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
   - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è 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, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
2. Il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 32 - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. Nel caso in cui si tratti di figure professionali relative al comparto insegnanti, vista la necessità di rapporti di lavoro per sostituzioni di breve durata, la graduatoria può essere formata anche a seguito della sola valutazione dei titoli professionali.
3. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
4. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente e sul sito internet dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari almeno a giorni dieci decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate al protocollo dell'Ente od inviate tramite raccomanda ricevuta di ritorno entro il termine di cui sopra.
5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento.
6. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente Regolamento.
7. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
8. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 31.

ART. 47 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente tra diversi settori anche non previsto dalla prescritta programmazione annuale del personale e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del Responsabile di posizione organizzativa a seguito di accordo con il responsabile di posizione organizzativa a cui risulta assegnato il personale di cui trattasi.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs.. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
    - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
    - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
    - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
    - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 48 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale previo acquisizione dei pareri dei Responsabili di posizione organizzativa nei seguenti casi:
    a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
    b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 44.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 49 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un

colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 50 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale previa acquisizione dei pareri dei responsabili di posizione organizzativa interessarti a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 42, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 51 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 52 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 53 - Relazioni sindacali

1. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

ART. 54 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs.. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto concerne i casi di incompatibilità si fa riferimento a quanto previsto dal D.Lgs 39/2013 e s.m.i. ed alle norme di volta in volta vigenti.

ART. 55 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
    - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
    - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
    - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
    - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 56 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
    - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
    - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
    - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
    - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;

- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 57 – Disposizioni finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
3. Per quanto non previsto si fa riferimento alle disposizioni di cui al DPR 09.05.1994 n. 487 e successive modificazioni ed alle vigenti normative in materia.