



COMUNE DI VOGHERA

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE D'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Modificato ed integrato con deliberazione G.C. n. 123 dell'1/12/2015

Settore Affari Generali e Risorse Umane
Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

TITOLO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e nel rispetto dei principi fissati nello stesso decreto.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di qualifiche dirigenziali o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 11 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 3 – NORME GENERALI DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione a tempo indeterminato agli impieghi presso l'ente avviene, nel rispetto di quanto disposto dal successivo art. 5 e, ad eccezione della successiva lettera c., previo esperimento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 50 e seguenti del presente regolamento:
 - a. per concorso pubblico con le modalità di cui al successivo comma 2, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

- 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, anche mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. I procedimenti di selezione si avvalgono anche delle seguenti forme selettive:
 - selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ed alte specializzazioni, ai sensi di quanto disposta dal vigenre Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - costituzione diretta del rapporto di lavoro per dirigenti ed alte specializzazioni a tempo determinato disposta con deliberazione della Giunta Comunale, previa individuazione del soggetto a cura del Sindaco;
 - selezione pubblica per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato non ricompresi nelle fattispecie precedentemente individuate, sulla base delle normative vigenti e del presente regolamento;
 3. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del comma 1, si svolgono con le seguenti modalità:
 - a. concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
 - b. corso-concorso.
 4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di concorso per assunzioni a tempo indeterminato sono adottate sulla base della programmazione triennale dl fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997.
 5. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo adeguata pubblicità, imparzialità, pari opportunità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
 6. Il concorso pubblico consiste in prove attinenti alla professionalità del relativo profilo e/o, nel caso di concorso per titoli ed esami, nella valutazione dei titoli di studio, professionali, culturali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure automatizzate.
 7. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, 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.

8. Il reclutamento del personale tramite il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, ha luogo mediante prove selettive.
9. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.
10. In ogni caso le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 prima di avviare le procedure di assunzione, la comunicazione relativa dovrà essere inviata direttamente alla Funzione Pubblica e alle competenti strutture regionali.

ART. 4 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base dell'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale annuale, approvati dalla Giunta Comunale.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire e utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.

ART. 5 – POSTI DISPONIBILI

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili messi a concorso devono essere coperti entro il termine previsto nel vigente Regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Nel bando di indizione del concorso l'Amministrazione specifica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso. La graduatoria rimane efficace per i termini di legge, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 6 – RISERVA A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'Amministrazione, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, ha facoltà di prevedere la copertura di posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva come previsto dall'art. 59 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

TITOLO II
CONCORSI PUBBLICI

CAPO I – REQUISITI PER L’ACCESSO ALL’IMPIEGO

ART. 7 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI PER L’ACCESSO ALL’IMPIEGO

2. Possono accedere alle prove selettive di reclutamento presso il Comune di Voghiera i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani (es. cittadini di san Marino) e per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n . 174 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, (serie generale n. 61). I cittadini degli stati membri della U.E. devono possedere, ad esclusione della cittadinanza italiana, tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare godere dei diritti civili e politici dello stato di appartenenza e di provenienza e adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) Età non inferiore ad anni 18;
 - c) idoneità fisica all’impiego ovvero per i disabili ai sensi della L. 68/99, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado di invalidità non sono di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro e/o alla sicurezza degli impianti. L'Amministrazione sottopone i vincitori di concorso a visita medica al fine di verificare l'idoneità alle mansioni;
 - d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - f) non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
 - g) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - h) non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenze passate in giudicato;

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale, oltre ai requisiti di cui alle precedenti lettere da b) a h) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a cittadinanza italiana;
 - b non essere stato ammesso a prestare servizio civile (c.d. "obiettore di coscienza")
 - c non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, co 4);
 - d non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - e non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici
 - f non avere impedimenti all'uso delle armi.
3. La partecipazione alle procedure di reclutamento previste dal presente regolamento non è, di norma, soggetta a limiti di età, salvo che per la partecipazione alle procedure per l'accesso alle figure professionali relative all'area di vigilanza per le quali è richiesto il possesso di età non superiore ad anni trenta, avuto riguardo alla natura del servizio ed alle particolari mansioni, che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto anche alla tutela degli interessi dei terzi. Il limite di età suddetto è comprensivo di ogni elevazione prevista da disposizioni di legge. Sono ritenuti idonei i candidati che alla data di scadenza del bando di concorso non abbiano compiuto il 31° anno di età.
E' altresì possibile per alcuni profili professionali che il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3 comma 6, della L. n. 127/1997, stabilisca un eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'Amministrazione.
4. Fatta salva la possibilità di richiedere, con espressa indicazione nel bando di concorso o selezione, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari (qualificazione professionale, abilitazione professionale, patente di guida, eventuale esperienza lavorativa, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza ecc.), per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso il Comune di Voghiera è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli avvisi di selezione, sulla base delle categorie di inquadramento:
 - a) categoria A: licenza di scuola secondaria di primo grado (ex scuola dell'obbligo);
 - b) categoria B (profili con parametri tabellari di ingresso B1): licenza di scuola secondaria di primo grado (ex scuola dell'obbligo);

- c) categoria B (profili con parametri tabellari di ingresso B3): diploma di qualifica professionale;
 - d) categoria C : diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità di scuola media superiore);
 - e) categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D1): diploma di laurea di primo livello (triviale) ovvero laurea breve o quinquennale secondo il previgente ordinamento o diploma universitario.
 - f) categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D3): diploma di laurea specialista o magistrale o quinquennale secondo il previgente ordinamento.
 - g) qualifica dirigenziale: diploma di laurea specialista o magistrale o quinquennale secondo il previgente ordinamento oltre a una anzianità di servizio, nel settore o area di attività del posto da ricoprire, di almeno cinque anni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea o almeno due anni in posizione dirigenziale negli enti diversi da quelli di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, o almeno cinque anni in incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche. Si considerano equiparate alle funzioni dirigenziali le esperienze lavorative maturate: in posizioni apicali comportanti lo svolgimento di funzioni di natura dirigenziale negli enti privi di qualifiche dirigenziali in dotazione organica, in posizioni vicedirigenziali negli enti nelle cui dotazioni organiche è prevista la qualifica dirigenziale (es. incarichi di posizione organizzativa ex art. 8 CCNL 31/03/1999), in posizione qualificate "di alta specializzazione".
5. Qualora per l'accesso al posto sia richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo, i nati posteriormente all'1/1/1962 devono esibire il diploma di scuola media inferiore, per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.
 6. Ai fini dell'ammissione o della valutazione dei titoli, per diploma di qualifica professionale si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per diploma di scuola secondaria di secondo grado si intende il diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale, che dà accesso all'Università.
 7. Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso anche quando il bando stesso non ne dia espressamente la facoltà. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

8. Nell'avviso di selezione dovrà essere di volta in volta specificata la possibilità di partecipazione con un titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione.
9. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.
10. 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. 8 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Hanno diritto alla riserva dei posti:
 - a) I lavoratori disabili e disoccupati iscritti negli appositi elenchi (art. 8 – comma 9 – Legge 12.3.1999 n. 68), nei limiti della complessiva quota d'obbligo;
 - b) I militari in ferma di leva prolungata ed i volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso (art. 3 – comma 65 – Legge 24 Dicembre 1993, n. 537)
 - c) Gli ufficiali di complemento, dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, nei limiti del 2% dei posti destinati a ciascun concorso (art. 40 – comma 2 – Legge 20 settembre 1980 n. 574);
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine di cui al comma precedente.
4. A parità di merito la preferenza è riconosciuta alle categorie di cittadini, nell'ordine, elencate:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;

- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa, per tale intendendo una famiglia con oltre 5 componenti;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio, come tale espressamente certificato, a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o raffirma.
5. A parità di merito e di titoli di preferenza di cui al comma 4, la preferenza è ulteriormente determinata:
- a) dal numero dei 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 anagrafica

CAPO II

INDIZIONE - BANDO - DOMANDE DI AMMISSIONE -

DOCUMENTAZIONE

ART. 9 – INDIZIONE CONCORSO PUBBLICO E PRESELEZIONE

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 4.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso e l'eventuale modello domanda di partecipazione al medesimo.
3. E' possibile prevedere forme di preselezione, ove si ritenga opportuno, vertenti sul programma delle prove concorsuali o in materia di cultura generale o di tipo psico-attitudinale ovvero comprendenti due o più fattispecie tra quelle indicate, predisposte ed espletate anche da aziende specializzate. Sono da ammettere alle prove concorsuali coloro che saranno ritenuti idonei. Il bando di concorso individua i criteri e le modalità di preselezione.
4. In deroga alle modalità di norma utilizzate e descritte nel seguente articolo 21, è facoltà utilizzare il sistema delle linguette staccabili che prevede la partecipazione dei candidati ad entrambe le prove scritte e la valutazione della seconda prova solo in caso di conseguimento del punteggio minimo richiesto nella prima. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte la votazione minima di ventuno trentesimi.

ART. 10 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero e la classificazione dei posti messi a concorso, il numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente, il numero dei posti riservati a determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge, eventuali limiti di età ai sensi del precedente art. 6;
 - b) la citazione di garanzia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - c) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
 - d) il trattamento economico,

- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categoria, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - g) l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenze e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - j) l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
 - k) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e il diario delle prove ovvero le modalità di comunicazione degli stessi;
 - l) l'informativa di cui all'art. 13 della legge 196/2003;
 - m) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.
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 prima della scadenza del termine di presentazione della domanda 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. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

ART. 11 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi.
2. Del bando di concorso viene data informazione ai Comuni contermini e al capoluogo di provincia.
3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Responsabile del procedimento concorsuale, anche mediante diffusione di un avviso sintetico del bando.
4. L'avviso di selezione per assunzioni di personale a tempo determinato è pubblicato all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni consecutivi.

ART. 12 –PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA

1. La proroga (prima della scadenza), la riapertura del termine (se il termine di scadenza è già scaduto), la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino obiettive esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta

Comunale, o se il numero degli aspiranti non sia tale da consentire una adeguata comparazione, vengono disposte con apposito atto, debitamente ed adeguatamente motivato, del Responsabile del settore competente in materia di personale.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando; in caso di proroga, i nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini. In caso di riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
3. Nell'ipotesi di rettifica e di revoca si adotteranno, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica, forme congrue di comunicazione ai candidati già istanti.

ART. 13 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere indirizzata all'Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Voghera e presentata a mano all'Ufficio Protocollo o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite posta elettronica certificata con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo. In caso di trasmissione con posta elettronica certificata la domanda di partecipazione deve essere firmata digitalmente.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Nella domanda, redatta in carta semplice e conformemente al modello allegato al bando di concorso, gli aspiranti candidati sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;

- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
- d) il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali ulteriori requisiti speciali richiesti;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ed in quanto il godimento dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza o provenienza e adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) di godere dei diritti civili e politici;
- g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (da indicare anche in caso negativo);
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- j) di essere fisicamente idonei all'impiego e alle mansioni proprie del profilo da ricoprire ovvero per i disabili ai sensi della L. 68/99, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado di invalidità non sono di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro e/o alla sicurezza degli impianti.
- k) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ed inoltre di non essere dipendenti dello Stato o di Enti pubblici collocati a riposo anche in applicazione di disposizioni di carattere transitorio e speciale;
- l) di non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenze passate in giudicato;
- m) l'eventuale titolo che dà diritto alla precedenza determinata dalla riserva dei posti (per gli appartenenti alle categorie protette);
- n) la necessità per i candidati portatori di handicap, in relazione al proprio handicap, di particolari condizioni o di speciali ausili per lo svolgimento delle prove d'esame con allegata certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che ne specifichi gli elementi essenziali;

- o) gli eventuali titoli posseduti di preferenza alla nomina , nel caso si verifichi una parità di punteggio nella graduatoria di merito;
 - p) l'eventuale conoscenza di una lingua straniera (se richiesta dal bando);
 - q) l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi della L. 675/96 finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura concorsuale.
 - r) ogni altra dichiarazione prevista dal relativo bando di concorso.
4. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a procedimenti concorsuali.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o altre cause non imputabili al Comune stesso né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del candidato 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. 14 –DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Alla domanda di ammissione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

1 - OBBLIGATORI:

- a) copia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale con le modalità indicate nel bando; la tassa suddetta non è rimborsabile.
- c) il curriculum, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto dal bando di concorso.
- d) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.
- e) titoli comprovanti il diritti di precedenza o preferenza in caso di parità di posizione nella graduatoria.
- f) 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 portatore di handicap.

2 – FACOLTATIVI:

- a) il curriculum, datato e sottoscritto, quando lo stesso non sia richiesto a pena di esclusione dal bando di concorso;

b) titoli di studio, titoli professionali, titoli di servizio, titoli culturali e quant'altro ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito.

2. Tutti i documenti facoltativi di cui alla lettera b) possono essere presentati a discrezione del candidato con le seguenti modalità:

- in originale,
- in copia autenticata,
- attestati sotto la propria responsabilità con dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione, contenente la seguente formula: "Io sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la mia personale responsabilità dichiaro"(data e firma);
- presentati in fotocopia semplice ed elencati in una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità all'originale (ai sensi del D.P.R. 445/2000). Tale dichiarazione dovrà essere accompagnata da fotocopia di documento di identità personale in corso di validità e dovrà contenere la seguente formula: "Io sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti a seguito di provvedimenti, adottati sulla base di dichiarazione non veritiera, sotto la mia personale responsabilità, dichiaro ai sensi del D.P.R. 445/2000 che le copie fotostatiche di seguito elencate ed allegate alla presente sono conformi all'originale" (data e firma)

3. Tutti i documenti non sono soggetti all'imposta di bollo, ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370.

4. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso, se non dietro sua esplicita richiesta, e comunque non prima dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

CAPO III – AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI CANDIDATI

ART. 15 – GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ

1. Sono ritenute valide le domande che risultino spedite entro la data di scadenza del bando e che pervengano al Comune entro e non oltre i cinque giorni successivi.
2. Il Servizio Risorse Umane, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, e decorso il termine di cui al comma 1, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata e alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.
3. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il Servizio Risorse Umane predisponde l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso, l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione delle motivazioni dell'esclusione nonché l'elenco degli aspiranti la cui domanda deve essere regolarizzata e provvede a richiederne a quest'ultimi la regolarizzazione secondo le modalità ed entro il termine di cui all'art.16 commi 2, 3, 4 del presente regolamento,
4. Decorsi i termini di cui al comma 1 del presente articolo e al comma 4 dell'art. 16, il Responsabile del Servizio Risorse Umane adotta l'atto relativo all'ammissione o esclusione degli aspiranti candidati e provvede a rendere noto, secondo le modalità indicate nel bando di quanto disposto e, agli interessati, se non già stabilito, il diario e la sede delle prove pre-selettive e/o concorsuali ai sensi del successivo art. 25.
5. L'Amministrazione, in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, avuto riguardo sia all'interesse del candidato che al corretto e celere svolgimento delle prove, può legittimamente disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
6. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile del Servizio Risorse Umane in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.
7. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal C.C.N.L. all'atto vigente, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

ART. 16 – IRREGOLARITÀ SANABILI

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
 - omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni e/o documentazione richieste dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente della documentazione allegata;
 - mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento effettuato entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine e con le modalità indicate nella richiesta di regolarizzazione.
3. L'eventuale data di spedizione della regolarizzazione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. Sono ritenute valide le regolarizzazioni che risultino spedite entro il termine di cui al comma 2 e che pervengano al Comune entro e non oltre i cinque giorni successivi.

ART. 17 – INAMMISSIBILITÀ

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a. coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 16;
 - b. coloro che non sono in possesso dei requisiti previsti dall'art. 7;
 - c. coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d. coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - e. coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
 - f. coloro che non hanno presentato il curriculum, se richiesto obbligatoriamente dal bando.
2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato.

CAPO IV – COMMISSIONE TECNICA DI PRESELEZIONE E COMMISSIONE ESAMINATRICE DI CONCORSO

ART. 18 – NOMINA E COMPOSIZIONE

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi e le commissioni tecniche per eventuali preselezioni, nonché il segretario delle medesime, sono nominate con atto del Dirigente delle Risorse Umane, con le modalità di cui ai commi successivi. Il provvedimento, qualora contenga impegno di spesa, assume la forma della determinazione. In ogni caso è necessaria la preventiva comunicazione alla Giunta Comunale. La commissione tecnica di preselezione e la commissione esaminatrice di concorso possono anche essere costituite dagli stessi componenti. Le funzioni di segreteria relative alle commissioni suddette possono essere assolte dallo stesso dipendente dell'Ente in possesso di idonea professionalità.
2. Fermo quanto previsto dall'art. 9 comma 3 del presente regolamento, le commissioni tecniche per eventuali preselezioni sono composte da tre esperti, di cui un Dirigente del Comune con funzioni di presidente e gli altri due eventualmente anche esterni all'amministrazione. Viene nominato Presidente, di norma, il Dirigente preposto al Settore in cui è vacante il posto per cui è bandito il concorso.
3. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari, anche interni, dipendenti delle amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
4. Non possono far parte delle commissioni di cui ai commi 2 e 3 i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza, ovvero un grado di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione e con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.

6. Nel rispetto dei principi di cui sopra, le commissioni esaminatrici di concorso, in particolare, sono così composte:
 - a) per i concorsi relativi alla Dirigenza: dal Segretario Generale o suo Vice con funzioni di Presidente e da due tecnici, eventualmente anche esterni, esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - b) per i concorsi per la categoria D: da un Dirigente, di norma il Dirigente preposto al Settore in cui è vacante il posto per cui è bandito il concorso, con funzioni di Presidente e da due tecnici, eventualmente anche esterni, esperti nelle materie oggetto del concorso. Quale tecnico può essere nominato anche il Segretario generale.
 - c) per i concorsi per la categoria C e B3: da un Dirigente, di norma il Dirigente preposto al Settore in cui è vacante il posto per cui è bandito il concorso, con funzioni di Presidente, e da due tecnici, anche interni, esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - d) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56, e successive modifiche ed integrazioni: da un Dirigente, di norma il Dirigente preposto al Settore in cui è vacante il posto per cui è bandito il concorso, con funzioni di Presidente e da due tecnici, anche interni, esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - e) per le prove di idoneità degli appartenenti alle categorie protette: da un Dirigente, di norma il Dirigente preposto al Settore in cui è vacante il posto per cui è bandito il concorso, con funzioni di Presidente e da due tecnici, anche interni, esperti nelle materie oggetto della prova.
 7. I membri delle commissioni di cui ai commi 2 e 3 possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la professionalità 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 o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- I nominativi dei componenti esperti vengono proposti per la nomina uno dal Dirigente delle Risorse Umane e uno dal Dirigente preposto al Settore in cui è vacante il posto per cui è bandito il concorso. In caso di concorso relativo alla Dirigenza i nominativi vengono proposti uno dal Segretario Generale e uno dal Dirigente delle Risorse

Umane. Nel caso di vacanza del posto di Dirigente delle Risorse Umane entrambi i nominativi sono proposti dal Segretario Generale .

In ogni caso è necessaria la preventiva comunicazione alla Giunta Comunale.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti subentrano ai componenti effettivi nelle ipotesi di un loro impedimento grave e documentato.
9. Le commissioni esaminatrici di concorso possono essere integrate con membri aggiunti per ulteriori e diverse materie speciali.
10. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.
11. In caso di elevato numero di candidati il Responsabile del Servizio Risorse Umane può designare, tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, assistenti con compiti di vigilanza durante le prove scritte.

ART. 19 – CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione (ad eccezione che il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento), continuano nell'incarico conferito.
2. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, di dimissioni o incompatibilità sopravvenute, nei cui casi si provvede alla relativa sostituzione.
3. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non devono essere ripetute.
4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

ART. 20 – COMPENSI

1. Ai componenti della commissione esaminatrice di concorso esterni all'Ente, e agli esperti della commissione tecnica di preselezione, esterni all'Ente, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti dalla normativa vigente.
2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

ART. 21 – INSEDIAMENTO E ADEMPIMENTI

1. La commissione esaminatrice di concorso e la commissione tecnica di preselezione, quando quest'ultima sia prevista, si insediano, in seguito all'adozione della determinazione degli ammessi, in data e luogo determinati dal presidente, previa tempestiva comunicazione a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il Presidente ed i componenti della commissione attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 18, comma 4.
3. Di ogni riunione delle Commissioni il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
4. Gli adempimenti della commissione tecnica di preselezione consistono esclusivamente nello stabilire il contenuto, le modalità ed i criteri di valutazione delle prove preselettive, nell'espletamento del colloquio e/o della prova psico-attitudinale, nella dichiarazione di idoneità dei partecipanti, demandando i successivi provvedimenti amministrativi relativi alla procedura concorsuale all'Ufficio Gestione Risorse Umane.
5. La commissione esaminatrice di concorso osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo bando, nonché del sistema normativo e disciplinare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
 - b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - c) esperimento della prima prova scritta;
 - d) esame dei titoli dei candidati presenti alla prova suddetta e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti;
 - e) valutazione della prima prova scritta;
 - f) esperimento della seconda prova a contenuto teorico-pratico o pratica-attitudinale;
 - g) valutazione della seconda prova;
 - h) esperimento e valutazione della prova orale;
 - i) formulazione della graduatoria degli idonei con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto di diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;

j) trasmissione I Servizio Risorse Umane degli atti del procedimento e dei verbali dei lavori espletati per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte e per l'adozione dei provvedimenti consequenziali;

6. Nel caso di utilizzo del sistema delle linguette staccabili, la Commissione esaminatrice di concorso osserva il seguente ordine di lavori:

a) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo bando, nonché del sistema normativo e disciplinario di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;

b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

c) esperimento della prima prova scritta;

d) esperimento della seconda prova;

e) esame dei titoli dei candidati presenti alle prove suddette e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti;

f) valutazione della prima prova scritta;

g) valutazione della seconda prova nel caso in cui nella prima prova sia stato conseguito il punteggio minimo richiesto;

h) esperimento e valutazione della prova orale;

i) formulazione della graduatoria degli idonei, con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto di diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;

j) trasmissione I Servizio Risorse Umane degli atti del procedimento e dei verbali dei lavori espletati per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte e per l'adozione dei provvedimenti consequenziali;

7. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese.

8. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

9. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti la procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali dei lavori della Commissione medesima. Detti verbali devono

essere sottoscritti in calce dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario e siglati dagli stessi in ogni pagina.

10. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si protraggia per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice chiede la sostituzione con altro impiegato di ruolo in possesso di idonea professionalità, in sostituzione di quello nominato precedentemente.
11. La procedura di reclutamento deve, di norma, concludersi entro il termine stabilito dal vigente regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi.

CAPO V – TIPOLOGIA CONCORSUALE E PROVE D’ESAME

ART. 22 – CONCORSO PER ESAMI

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria D o Dirigenziale: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono, di norma, l’ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e precedente/i una votazione di almeno 21 trentesimi. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21 trentesimi.
 - b) per i profili professionali della categoria C e B3: in complessive tre prove, di cui una scritta, una pratico-attitudinale o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono, di norma, l’ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e precedente/i una votazione di almeno 21 trentesimi. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21 trentesimi.
2. Il punteggio massimo complessivo è stabilito in sessantesimi, ed è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

ART. 23 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l’ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, deve precedere la valutazione della prima prova scritta.
2. Le prove di esame si svolgono tenendo presente quanto previsto dall’art. 21 del presente regolamento o in base a quanto previsto dall’art. 9 – comma 4.
3. Il punteggio massimo complessivo è stabilito in novantesimi ed è dato aggiungendo al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli la somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche con la votazione conseguita nella prova orale.

ART. 24 – TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE PRE-SELETTIVE E CONCORSUALI

1. La prova di preselezione serve 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.
2. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:
 - a. test psico-attitudinali, predisposti dalla commissione tecnica o da aziende specializzate in selezione di personale, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità e attitudini ritenuti necessari per il posto messo a concorso.
 - b. colloquio, individuale e/o di gruppo, inerente a specifici contenuti indicati nel bando.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.
4. Le prove concorsuali a cui sottoporre i candidati sono le seguenti:
 - a. Prove scritte, pratico attitudinali e a contenuto teorico-pratico:
 - Le prove scritte possono consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, di test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quesiti a risposta multipla, tra cui il candidato deve scegliere.
 - Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazioni di interventi, etc.. anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche e comunque in prove strettamente afferenti il profilo professionali da ricoprire.
 - Le prove pratico-attitudinali sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere in prove informatiche, elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, etc.
 - b. Prove orali:
 - colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.
5. I bandi di concorso possono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. In entrambi i casi, l'Amministrazione, valuterà la necessità, sulla base del

livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.

ART. 25 – DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario e la sede delle prove pre-selettive e/o di tutte le prove concorsuali possono essere indicati direttamente nel bando ovvero resi noti con le modalità indicate nel bando stesso, con almeno dieci giorni di preavviso. L'informazione di cui al precedente punto è da considerarsi quale formale convocazione nei confronti dei candidati ammessi. L'ammissione o l'esclusione a ciascuna prova successiva con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già espletate è comunicato ai candidati a mezzo posta o comunque secondo le modalità stabilite nel bando di concorso.
2. In alternativa a quanto disposto al comma 1 l'informazione relativa alle date delle singole prove ai candidati che conseguono l'ammissione a ciascuna prova successiva è effettuata secondo le modalità stabilite nel bando di concorso, evidenziando il voto riportato in ciascuna delle prove già espletate, almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Il bando può prevedere che, da una determinata data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove selettive vengano pubblicati sul sito internet dell'Ente; tale forma di pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.
4. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare un'ampia partecipazione.

ART. 26 – ADEMPIMENTI INERENTI LE PROVE PRE-SELETTIVE

1. In caso di prova scritta di pre-selezione la commissione tecnica, nel caso non utilizzi elaborati già predisposti da apposito e competente organismo, opera secondo le seguenti modalità:
 - a) riunitasi con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio della prova, predispone una o più tracce a seconda della peculiarità della prova stessa. La traccia o le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
 - b) le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste, sigillate e firmate esteriormente sui lembi dai componenti la Commissione stessa.

2. All'ora stabilita per la prova, viene accertata l'identità personale dei candidati e sono consegnate agli stessi due buste, una piccola contenente un cartoncino e una grande.
3. Il Presidente della commissione, all'avvenuta collocazione dei candidati, fa constatare l'integrità della chiusura della busta o delle buste contenenti le tracce, e fa sorteggiare da uno dei candidati in caso di più buste, quella contenente la prova da svolgere. Si procede quindi alla distribuzione di copie della prova o alla relativa dettatura, comunicando il tempo a disposizione per lo svolgimento. Il Presidente della commissione dà gli avvertimenti di cui agli articoli 27 comma 5 e 28, del presente Regolamento.
4. La valutazione degli elaborati è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie né ha alcun effetto sul processo selettivo successivo. L'esito viene riportato sul frontespizio dell'elaborato.
5. Anche in caso di prova orale, il colloquio si conclude con l'attestazione da parte della commissione dell'idoneità o meno dei candidati.
6. Al termine della valutazione da parte della commissione tecnica, i relativi verbali contenenti il giudizio di idoneità o non idoneità vengono rimessi al Servizio Gestione Risorse Umane per i provvedimenti consequenziali.
7. L'esito della prova pre-selettiva è reso noto con le modalità previste dall'art. 25.

ART. 27 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE INERENTI LE PROVE D'ESAME

1. La commissione esaminatrice di concorso, riunitasi con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, predisponde almeno tre tracce per ciascuna prova scritta.
2. Ogni traccia viene numerata e siglata da tutti i componenti della commissione racchiusa in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
All'ora stabilita per ciascuna prova, viene accertata l'identità personale dei candidati dal segretario della commissione eventualmente coadiuvato da altro personale dell'Ente e sono consegnate agli stessi due buste: una piccola contenente un cartoncino e una grande.
3. Nel caso si utilizzi il sistema di cui all'art. 9, comma 4, la busta grande dovrà recare l'indicazione del numero della prova e sulla linguetta staccabile l'indicazione del numero corrispondente al candidato nell'apposita elencazione degli ammessi. In entrambe le prove scritte è assegnato a ciascun candidato lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso

la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione al termine dell'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni candidati, in numero non inferiore a due unità, dovranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un plico da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

4. Il Presidente della commissione, all'avvenuta collocazione dei candidati in modo che non possano comunicare tra loro, fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce, e fa sorteggiare da uno dei candidati la busta contenente la prova da svolgere. Si procede quindi alla distribuzione di copie della prova sorteggiata o alla relativa dettatura, comunicando il tempo a disposizione per lo svolgimento.
5. Le operazioni di informazione preventiva, quelle legate al sorteggio e alla lettura o dettatura sia della prova estratta che delle altre prove non estratte sono, di norma, svolte dal Presidente della Commissione.
6. In caso di prova pratica e immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.
7. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare ai candidati la stessa prova pratica, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse, e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
8. La commissione, di norma, procura e mette a disposizione dei candidati gli apparecchi ed i materiali necessari per l'espletamento della prova.
9. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei candidati.
10. La valutazione della prova pratica avviene a conclusione di ciascuna esecuzione.
11. La prova orale si svolge, nei giorni stabiliti, alla presenza dell'intera commissione, seguendo l'ordine alfabetico degli ammessi o iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un candidato.

ART. 28 - ADEMPIMENTI DEI CANDIDATI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati 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.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna di uguale colore fornita dalla commissione e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono portare e consultare soltanto i testi di legge non commentati, se previsti dal bando di concorso ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari. E' vietato l'uso di telefonini cellulari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice e gli addetti alla vigilanza, in accordo con i componenti della commissione, curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 29 - ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizioni, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla commissione.
2. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono raccolte in plichi o contenitori, sigillati e firmati trasversalmente sui lembi di chiusura da almeno due componenti la commissione.
3. I plichi o contenitori contenenti le buste di cui al comma precedente, verranno aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa dovrà procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
4. I plichi o contenitori contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della commissione.

5. Nel caso si utilizzi il sistema della linguetta staccabile si rinvia all'art. 27, comma 3, relativamente agli adempimenti di cui all'oggetto del presente articolo.

CAPO VI – VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 30 – CATEGORIE DI TITOLI E VALUTAZIONE

1. La commissione prima della valutazione delle prove scritte procederà all'esame dei titoli presentati da ciascun candidato, con le modalità e i criteri determinati all'atto dell'insediamento in osservanza dei criteri generali previsti nel presente capo.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
 - titoli di studio;
 - titoli di servizio;
 - titoli vari;
 - curriculum professionale.
3. I titoli indicati nel presente articolo devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla commissione esaminatrice.
4. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 30/30 così suddiviso in relazione alle seguenti categorie:

- titoli di studio:	50% del totale pari a 15 punti;
- titoli di servizio:	40% del totale pari a 12 punti;
- titoli vari:	5% del totale pari a 1,5 punti;
- curriculum:	5% del totale pari a 1,5 punti.

ART. 31 – TITOLI DI STUDIO

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati (quali licenze, diplomi o altro) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.
2. 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 pari o superiore al diploma di maturità, conseguito con votazione superiore alla minima, può essere valutato in proporzione al punteggio riportato.
3. Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, strettamente inerenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.

ART. 32 – TITOLI DI SERVIZIO

1. Sono valutabili gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale prestati alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, in posizione funzionale o in categoria corrispondenti alle due qualifiche funzionali o livelli immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso.
2. La valutazione del servizio sarà effettuata,
 - a. fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo,
 - b. con precedenza per quel servizio cui compete un maggior punteggio,
 - c. arrotondando ad anno le porzioni di tempo pieno pari o superiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori, in ragione di
 - 0,60 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione funzionale o categoria equivalente o superiore a quella del posto messo a concorso, per un massimo di 10 anni;
 - 0,40 per ciascun anno prestato in posizione funzionale o categoria corrispondente a posizione funzionale o categoria immediatamente inferiore, per un massimo di 10 anni;
 - 0,20 per ciascun anno prestato in posizione funzionale o categoria corrispondente a posizione funzionale o categoria ulteriormente inferiore, per un massimo di 10 anni;
3. I servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.
4. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.
5. Non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risultò precisata la data e i periodi di interruzione del servizio per fruizione di istituti non comportanti maturato di anzianità.

ART. 33 – TITOLI VARI

1. I titoli vari ricomprendono:
 - gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione con superamento di esame finale e relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi;

- idoneità in concorsi per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di posizioni funzionali di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso;
- l'abilitazione professionale, quando non richiesta quale requisito specifico per l'ammissione al concorso;
- le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati con esclusione di tesi di laurea) se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso;
- titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, non strettamente inerenti alla professionalità del posto messo a concorso, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale;
- gli incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici aventi attinenza con le materie oggetto delle prove d'esame;

ART. 34 – CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali, di studio e di servizio, non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.
3. La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.
4. In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

CAPO VII – VALUTAZIONE DELLE PROVE E PROVA ORALE

ART. 35 – VALUTAZIONE DELLE PROVE E AMMISSIONE PROVA ORALE

1. La commissione esaminatrice, dopo aver provveduto alla valutazione dei titoli presentati dai singoli candidati, in sede di valutazione delle prove, procede, previa verifica di integrità degli stessi, alla valutazione degli elaborati secondo i criteri e le modalità determinati nella/e seduta/e precedenti l'espletamento della prima prova.
2. Si procede quindi, per entrambe le prove, ai seguenti adempimenti:
 - a) apertura dei plichi o contenitori;
 - b) apertura, in modo casuale, della busta contenente l' elaborato provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
 - c) lettura dell'elaborato;
 - d) valutazione di merito il cui esito viene riportato sul frontespizio dell'elaborato;
 - e) ripetizione delle operazioni da b) a d) fino all'apertura dell'ultima busta compresa;
 - f) completate le valutazioni di tutti gli elaborati, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati;
 - g) formazione di un elenco riportante l'esito della valutazione con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore;
 - h) comunicazione al Servizio Risorse Umane esito prova scritta e ammissione/esclusione prova successiva.
3. Nel caso di utilizzo del sistema delle linguette, si procede ai seguenti adempimenti:
 - a) apertura dei plichi o contenitori;
 - b) apertura, in modo casuale, della busta contenente l'elaborato provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa e la busta contenente il secondo elaborato;
 - c) lettura del primo elaborato;
 - d) valutazione di merito il cui esito viene riportato sul frontespizio dell'elaborato;
 - e) apertura e lettura del secondo elaborato nel caso in cui nel primo sia stato raggiunto il punteggio minimo richiesto;
 - f) valutazione di merito il cui esito viene riportato sul frontespizio dell'elaborato;

- g) ripetizione delle operazioni da b) a f) fino all'apertura dell'ultima busta compresa;
 - h) completate le valutazioni, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati;
 - i) formazione di un elenco riportante l'esito delle valutazioni con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore;
 - j) comunicazione al Servizio Risorse Umane esito prove espletate e ammissione/esclusione prova successiva.
4. In alternativa alle operazioni di cui al comma 3 lettera da c) a f) la commissione può decidere di leggere e valutare tutti gli elaborati riferiti alla prima prova e procedere a conclusione alla lettura e valutazione degli elaborati riferiti alla seconda prova , qualora il giudizio di valutazione della prima prova sia pari o superiore al punteggio minimo richiesto; in ogni caso, il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assolta con riguardo a tutti gli elaborati soggetti a valutazione.
 5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione dell'elaborato la cui busta è stata aperta.
 6. Unitamente alla comunicazione relativa all'ammissione alla prova orale o all'esclusione dalla stessa, viene reso noto a ciascun candidato l'esito della valutazione dei titoli.

ART. 36– ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PROVA ORALE

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene in base ad un documento di identità in corso di validità. L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa. Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera dell'alfabeto dalla quale avrà inizio il turno di candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; in tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, rendendo noto ai candidati quella relativa ad ognuno di essi. La commissione può decidere, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale. Analogamente, la commissione può decidere, a suo insindacabile giudizio, di esaminare per ultimo, nel corso della giornata, il concorrente che ne abbia fatto motivata richiesta. Il concorrente che non si

presenta al colloquio il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

2. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina, in forma scritta, i quesiti da porre ai candidati relativi alle materie di esame. I quesiti determinati devono essere superiori di almeno una unità rispetto ai candidati ammessi alla prova orale. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato, di norma, previa estrazione a sorte.
3. E' possibile prescindere dalla forma scritta e dal sistema di sorteggio in caso di numero molto elevato di candidati ammessi alla prova orale.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo candidato deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo candidato. Il punteggio viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 37– PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME - FORMAZIONE E APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti di commissione e dal segretario stesso. Ogni componente ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
2. La commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Risorse Umane unitamente ai verbali ed agli atti del concorso. La graduatoria del concorso è unica, ed 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. 8 del presente regolamento. Il Responsabile delle Risorse Umane effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione e, qualora riscontri irregolarità, rinvia gli atti alla commissione, la quale procede d'un riesame degli atti e assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti oppure confermarli motivatamente e li ritrasmette poi definitivamente al responsabile.

3. Nel caso in cui la Commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se riunita non intenda accogliere le indicazioni fornite, il Responsabile del Servizio Risorse Umane con proprio atto formale può stabilire di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziose e proponendo la nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle dichiarate illegittime.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'Ente o sulla base di quanto disposto dalla L. 68/99, o da altre disposizioni di legge i vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni, utilmente collocati nella graduatoria finale.
5. Tutti gli atti relativi al procedimento concorsuale sono approvati con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, che è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito è pubblica esclusivamente dopo che è stata approvata con apposito atto ed è pubblicata all'albo pretorio dell'amministrazione per un periodo di quindici giorni consecutivi.
7. Dalla data di pubblicazione della graduatoria di cui al comma 5 decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
8. La graduatoria finale rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a concorso anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili dopo la sua approvazione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo..
9. L'Amministrazione comunale può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni, a tempo determinato, di personale di analoga classificazione professionale. Viene in ogni caso garantito il diritto all'assunzione in ruolo dei candidati assunti a tempo determinato, seguendo l'ordine della graduatoria finale di merito.

ART. 38– ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine procedimento e

consentito alla conclusione di fasi subprocedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta motivata di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
4. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

CAPO VIII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 39 – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PREVISTI PER L’ASSUNZIONE

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a produrre all’Amministrazione comunale, entro il termine prescritto o comunque entro trenta giorni dall’assunzione in prova, la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti speciali di accesso (es. titolo di studio, eventuale diploma di abilitazione professionale e di iscrizione all’ordine, patente di guida ecc.) in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione siano stati solamente dichiarati. Il Servizio Risorse Umane accerta, acquisendo d’ufficio la relativa certificazione, il possesso dei requisiti generali dichiarati nella domanda di ammissione.
2. Il rapporto di lavoro si perfeziona con la stipulazione del contratto individuale di lavoro. L’efficacia del contratto individuale è comunque subordinata all’accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l’assunzione e i candidati vincitori sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori.
3. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale e sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall’art. 53, del D.Lgs.165/2001. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l’interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione.
4. Il Servizio Risorse Umane sottopone a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro. L’accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente dell’Ente, così come previsto dal Decreto Legislativo n. 81/2008, ed è inteso alla verifica della sussistenza d’idoneità psicofisica all’utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
5. Qualora l’accertamento sanitario produca esiti in contrasto con i criteri di assunzione, e nel caso di mancata presentazione del lavoratore alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente al Servizio competente, non si farà luogo all’assunzione, disponendo per l’eventuale scorimento della graduatoria.
6. L’accertamento d’idoneità psicofisica all’impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. Prima di procedere all’assunzione del portatore di handicap o dell’invalido, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta numerica al centro provinciale

dell'impiego o assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico), l'Amministrazione può richiedere alla competente commissione ASL la sottoposizione a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

ART. 40 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale ed è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalle specificazioni esecutive degli istituti contrattuali o normativi, emesse, secondo le rispettive competenze, dagli organi dell'Ente. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a. tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. profilo professionale, categoria di inquadramento e classe economica iniziale;
 - d. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - e. durata del periodo di prova.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata la tipologia del part-time (orizzontale, verticale o misto) e, di norma, l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.
4. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente art. 38 comma 1, il Servizio Risorse Umane comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto o comunica l'avvenuta risoluzione del contratto condizionatamente stipulato, fatto salvo il caso in cui il vincitore stesso non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile del servizio Risorse Umane, in relazione alla natura della causa di impedimento addotta.
5. Il rapporto di lavoro del vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito nel contratto individuale di lavoro, è risolto di diritto. Qualora il

vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, documentato, con ritardo sulla data di assunzione fissata nel contratto individuale di lavoro, gli effetti economici decorrono comunque dalla data di effettiva assunzione.

ART. 41 - PERIODO DI PROVA

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa e precisamente:
 - 2 mesi per le categorie A e B1,
 - 6 mesi per le restanti categorie.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei dirigenti preposti al settore cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Dirigente/Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al Responsabile del Servizio Risorse Umane, almeno quindici giorni lavorativi prima della scadenza del periodo di prova, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal competente dirigente della relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

TITOLO III
RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO
CON PROCEDIMENTI SPECIALI

CAPO I – ASSUNZIONE OPERATE AI SENSI DELLA LEGGE 28/02/1987, n. 56

ART. 42 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le assunzioni per le posizioni funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, sono effettuate, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste formate dal centro per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed 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 apposite liste.

ART. 43 - PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, programma annualmente, nel contesto del piano occupazionale, il fabbisogno di personale di ruolo da assumere tramite la procedura di reclutamento di cui al presente Capo, contestualmente individuando il numero dei posti da riservare ai dipendenti in servizio e il numero dei posti da riservare alle assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette.

2. Il Servizio Risorse Umane, previa determinazione del Responsabile, inoltra al Centro per l'impiego competente per territorio, la richiesta numerica di avviamento a selezione, unitamente all'avviso di selezione nel quale vengono specificati: il numero dei posti da ricoprire, il titolo di studio richiesto, il profilo professionale, la categoria e classe economica, altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta, altri requisiti specifici (es. patente) nonché le modalità ed i contenuti delle prove selettive. Il centro per l'impiego, entro i termini di legge prescritti, formula una graduatoria e avvia a selezione un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire.

ART. 44 – ADEMPIMENTI E SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

1. Il Servizio Risorse Umane, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare, a mezzo posta, i candidati avviati alla prova selettiva insieme o in tempi diversi, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avviamento del Centro per l'impiego, selezionando dapprima un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La convocazione dovrà indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove.
2. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 18, comma 6, lettera d) del presente Regolamento, che stabilisce, immediatamente prima dello svolgimento delle prove, i parametri valutativi d'idoneità.
3. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratico-attitudinale, eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e da una prova orale. La selezione deve tendere ad accettare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità. L'Amministrazione ha l'obbligo di rispettare l'ordine di graduatoria formulata dal Centro per l'impiego nel procedere all'assunzione dei lavoratori che abbiano positivamente superato le prove di idoneità e che non abbiano rinunciato al posto.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamenti, previa comunicazione dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione, sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nell'avviso di selezione.
6. I dipendenti interni all'amministrazione comunale di Voghiera aventi titolo alla eventuale riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori avviati dal Centro per l'impiego, regolarmente convocati. Per il suddetto personale interno si procede alla formulazione di una graduatoria di merito.

7. Alla copertura dei posti riservati a dipendenti i servizio, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.
8. Di tutte le operazioni assolte dalla commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti la commissione stessa, e rimesso al Servizio Risorse Umane per i provvedimenti consequenziali.
9. La graduatoria di cui all'art. 43 comma 2 ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati e può essere riutilizzata nei casi prescritti. Al termine della selezione l'Amministrazione comunica al centro per l'impiego l'esito e l'eventuale mancata partecipazione o rinuncia all'assunzione delle persone avviate.

ART.45 –ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

CAPO II – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

ART. 46 - AMBITO DI APPLICAZIONE

3. Salvo specifiche deroghe previste da leggi speciali, l'accesso al lavoro nel Comune di Voghera dei soggetti disabili avviene mediante chiamata numerica o nominativa.

ART. 47 – MODALITÀ DI AVVIAMENTO ALLA PROVA DI IDONEITÀ

1. Le richieste di avviamento da parte del Servizio Risorse Umane, previa determinazione del Responsabile, devono essere rivolte agli uffici competenti, i quali inviano i nominativi dei soggetti di qualifica richiesta aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
2. La richiesta, a norma dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, deve essere numerica salvo che per i disabili psichici i quali vengono avviati al lavoro su richiesta nominativa in base alla convenzione di cui all'art. 11 della L. 68/99 e deve contenere l'indicazione del numero dei posti da ricoprire, del titolo di studio, del profilo professionale, della categoria e classe economica di inquadramento nonché delle modalità e dei contenuti delle prove selettive.

ART. 48 – ADEMPIMENTI E SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI IDONEITÀ

1. Il Servizio Risorse Umane, convoca, a mezzo posta, alla prova selettiva i candidati segnalati indicando la data e il luogo di svolgimento della prova.
2. Le prove selettive vengono espletate da un'apposita commissione, nominata ai sensi dell'art. 18, comma 6, lett. e) del presente Regolamento, ed il loro esito deve essere comunicato anche all'ufficio competente.
3. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, definite, in relazione ai profili professionali dei posti da ricoprire, consistono nello svolgimento di una prova pratico-attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e in una prova orale. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità.

4. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente comma, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato la prova o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti, in seguito alla comunicazione dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazione provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nell'avviso di selezione.
7. Di tutte le operazioni assolte dalla commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti la commissione stessa, e rimesso al Servizio Gestione Risorse Umane per i provvedimenti consequenziali.

ART.49 –ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il Servizio Gestione Risorse Umane procede alla verifica del possesso dei requisiti specifici e generali per l'accesso al pubblico impiego, alla visita medica di controllo per la verifica della sussistenza dell'idoneità fisica all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire e alla visita di controllo della permanenza dello stato invalidante ai sensi della normativa vigente.
2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al presente Capo, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 40 e 41.

CAPO III – ASSUNZIONI MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE

Art. 50 – FINALITÀ

1. La mobilità del personale fra Enti Pubblici (mobilità esterna) deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - migliore funzionalità dei servizi, migliore utilizzo del personale attraverso la valorizzazione delle attitudini, caratteristiche, capacità e professionalità delle singole persone rispetto al ruolo da svolgere;
 - miglioramento delle condizioni personali e di lavoro dei dipendenti;
 - accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - riorganizzazione, ridimensionamento o istituzione di servizi;
 - avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione al nucleo familiare;
 - reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di destinazione e del dipendente.

ART. 51 - MODALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La mobilità esterna può essere attuata:
 - mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 31 del D. Lgs. 165/2001;
 - a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva, secondo quanto dispongono l'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e l'art. 25 del CCNL 14/09/2000;
 - mediante mobilità volontaria di personale tra Amministrazioni diverse, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti.
2. E', altresì, possibile effettuare il passaggio contestuale di dipendenti in servizio presso amministrazioni appartenenti allo stesso comparto, inquadrati nella stessa categoria e classe economica, previo consenso delle amministrazioni di appartenenza.

ART. 52 - MOBILITÀ VOLONTARIA

1. In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto, per l'anno di riferimento, nel piano triennale del fabbisogno del personale,

anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un migliore utilizzo delle risorse umane, si darà corso alla mobilità volontaria individuale da altri Enti, secondo quanto indicato ai punti successivi del presente articolo.

2. *La procedura di mobilità esterna è attivata mediante pubblicazione di appositi avvisi ed è gestita dal Servizio Risorse Umane. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati all'Albo Pretorio, di norma, per 30 giorni consecutivi. I termini di pubblicazione dell'avviso possono essere ridotti fino a 15 giorni per giustificate ragioni organizzative d'urgenza. In merito alla diffusione vale quanto stabilito dall'art. 11 comma 3 del presente Regolamento. Eventuali domande di mobilità pervenute all'Ente, al di fuori di specifici avvisi di mobilità, non verranno prese in considerazione.*

Si deroga alla pubblicazione dell'avviso pubblico di mobilità nel caso in cui pervengano domande di interscambio da parte di dipendenti in possesso dei medesimi requisiti.

Possono partecipare alla procedura di mobilità coloro che:

- *siano in servizio, con rapporto a tempo indeterminato, in una amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001,*
- *siano inquadrati nella categoria giuridica e nel profilo professionale indicato nell'avviso di mobilità previa eventuale equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali – posizioni di lavoro definiti dal Comune di Voghera,*
- *abbiano superato il periodo di prova,*
- *siano in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni che verranno accertati prima della sottoscrizione del contratto di cessione.*

E' fatta salva la possibilità di richiedere nell'avviso di mobilità il possesso di specifici titoli di studio e/o ulteriori requisiti speciali complementari (qualificazione professionale, abilitazione professionale, patente di guida, eventuale esperienza lavorativa, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza).⁽¹⁾

3. *La domanda di mobilità deve essere redatta in carta semplice, sottoscritta con firma leggibile (non autenticata) e presentata nel lasso di tempo indicato nell'avviso . Nella domanda deve essere dichiarato, sotto la propria responsabilità, il possesso di tutti i requisiti indicati nell'avviso di mobilità ed indicata la motivazione della richiesta di trasferimento, se non viola principi di riservatezza. La domanda di mobilità deve essere accompagnata, a pena di esclusione, da copia di documento di identità in corso di validità e dal curriculum professionale dell'interessato anch'esso debitamente sottoscritto nel quale vanno riportate, nella sua parte professionale, indicazioni*

dettagliate su ciascuna delle esperienze di lavoro ed in particolare il periodo, il profilo professione, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale (giuridico ed economico) in modo da consentire una obiettiva valutazione.

La domanda indirizzata al Servizio risorse Umane del Comune di Voghera può essere presentata con le stesse modalità stabilite dall'art. 13, comma 1, del presente Regolamento previste per la partecipazione ai concorsi pubblici. I termini per la presentazione della domanda vengono definiti nell'avviso di mobilità.⁽¹⁾

4. *Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende coprire, una apposita Commissione, composta dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore Affari Generali e Risorse Umane e dal Dirigente del Settore cui il dipendente verrà assegnato, procederà ad effettuare valutazioni dei curricula nonché ad effettuare appositi colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda di mobilità, onde accettare capacità attitudinali e professionali. Nel caso di mobilità di figura dirigenziale la commissione sarà composta dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore Affari Generali e Risorse Umane e da Dirigente appartenente alla stessa area ovvero da soggetto esterno, esperto nelle materie proprie del Settore da gestire, con posizione professionale assimilabile a quella del posto da ricoprire. In questo ultimo caso l'esperto è individuato dal Segretario Generale e allo stesso spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti dalla normativa vigente per le commissioni concorsuali oltre al il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno. Per il componente esterno valgono le stesse norme in materia di incompatibilità stabilite per i componenti delle commissioni di concorso. La commissione per la valutazione dei curriculum dispone di 20 punti così suddivisi: max 8 per i titoli di studio – max 8 per i titoli di servizio – max 4 per titoli vari. Per titoli di studio si fa riferimento all'art.31, per titoli di servizio si fa riferimento all'art. 32, per titoli vari si fa riferimento agli artt. 33 e 34 del presente regolamento. La commissione per la valutazione dei colloqui dispone di 30 punti. La commissione procederà all'esame dei titoli dichiarati nel curriculum con le modalità e i criteri determinati all'atto dell'insediamento in osservanza dei criteri generali previsti nel presente capoverso. I colloqui dovranno tendere a verificare le attitudini, le competenze, le esperienze e le capacità richieste al candidato in relazione al posto da ricoprire, nonché a conoscere le motivazioni alla base della richiesta di trasferimento.⁽¹⁾*
5. *Individuato il candidato più idoneo a ricoprire il posto, in base al punteggio più alto ottenuto dalla sommatoria del punteggio dei titoli e del colloquio, il Servizio Gestione Risorse Umane richiede all'Ente di appartenenza il parere favorevole al trasferimento,*

fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire e proponendo una data di decorrenza o un termine entro il quale il trasferimento debba avvenire. Trascorso il termine per il rilascio del parere favorevole senza che lo stesso venga prodotto o in mancanza di accordo sulla decorrenza del trasferimento, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità. ⁽¹⁾

6. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Servizio Gestione Risorse Umane provvede, con determinazione del Responsabile, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
7. *La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato previa stipula del contratto di cessione del rapporto tra gli Enti stooscritto per adesione anche dal dipendente interessato nochè sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, se necessario per integrare aspetti del rapporto non contenuti nel contratto di cessione, o dell'atto del Sindaco qualora trattasi di fiogura dirigenziale. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.* ⁽¹⁾
8. *L'Amministrazione, prima della stipula del contratto di cessione del rapporto, sottopone il candidato individuato a visita medica di accertamento idoneità alle mansioni riservandosi la facoltà di sottoporre il candidato stesso ad ulteriori accertamenti fisico-funzionali e/o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.* ⁽¹⁾
9. Qualora l'assunzione sia a tempo pieno, l'interessato che avesse presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time dovrà espressamente dichiarare, prima dell'adozione della determinazione del perfezionamento della mobilità, la volontà di dar corso, nell'Ente di destinazione, ad un rapporto di lavoro a tempo pieno. ⁽¹⁾
10. *La mobilità può essere preceduta da un periodo di comando presso il Comune di Voghera, qualora si renda necessario per fini organizzativi.* ⁽²⁾
11. In caso di istanza di mobilità ad altro Ente di dipendente del Comune di Voghera, il nulla-osta al trasferimento è rilasciato dal Servizio Gestione Risorse Umane solo previo parere favorevole del Dirigente del servizio cui il dipendente è assegnato, unitamente alla proposta relativa alla decorrenza della mobilità.

⁽¹⁾ comma modificato ed integrato con deliberazione G.C. n. 123 dell'1/12/2015

⁽²⁾ comma inserito con deliberazione G.C. n. 123 dell'1/12/2015

ART. 53 – ESENZIONI ED OBBLIGHI

1. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso altra Amministrazione pubblica nella medesima categoria e profilo professionale.
2. In sede di definizione degli accordi relativi al trasferimento, ai fini della conservazione del posto ai sensi dell'art. 20 del CCNL 14/09/2000, deve essere resa nota la possibilità di avvalersi o meno della suddetta facoltà.
3. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi dell'art. 38 del Regolamento sulle procedure selettive.
4. Sarà cura del Comune di Voghera di richiedere all'amministrazione di provenienza la trasmissione del fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

TITOLO IV **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

ART. 54 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei casi, nei limiti e con le modalità stabilite dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

ART. 55 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a. per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo mediante richiesta numerica di avviamento a selezione presso il Centro per l'impiego competente per territorio;
 - b. per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dal servizio competente con le modalità stabilite dal successivo art. 56;
 - c. tramite l'utilizzo di vigenti graduatorie dei concorsi pubblici già effettuati di pari profilo professionale.

ART. 56 – PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Le selezioni di cui alla lett. a) del precedente art. 55, sono effettuate, di norma, con le modalità stabilite ai precedenti art. 42 e 43.
2. E' possibile avvalersi di procedure e modalità semplificate per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze lavorative.
3. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 55 sono disposte nel rispetto dei seguenti criteri e modalità:

- a. la graduatoria viene disposta sulla base di selezioni per esami o per titoli ed esami come previsto dalla determinazione di indizione predisposta dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane;
 - b. 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 professionale e categoria;
 - c. l'avviso di selezione deve contenere l'indicazione dei requisiti generali e speciali richiesti, le modalità ed i termini di presentazione della domanda nonché, di norma, le modalità ed i contenuti della/e prova/e selettiva/e ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, di norma, per 30 giorni consecutivi. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - d. i termini di pubblicazione dell'avviso di selezione possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - e. non è richiesto il versamento della tassa di concorso;
 - f. il preavviso di convocazione dei candidati alle prove d'esame possono essere ridotti fino a 10 giorni;
 - g. le prove selettive vengono espletate da un'apposita commissione, nominata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 18, comma 6 del presente Regolamento;
4. E' possibile avvalersi di procedure e modalità semplificate relativamente all'espletamento delle prove selettive e agli adempimenti della commissione previste per i concorsi pubblici.
5. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate:
- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Risorse Umane prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile.

6. Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico, inerente alla soppressione o riduzione di servizio o da scarso rendimento del dipendente, debitamente motivato.
7. Il personale straordinario e supplente assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa categoria, commisurato al periodo di servizio prestato, sempre che tale trattamento sia oggettivamente compatibile con la natura e la durata del rapporto di lavoro a termine.
8. Allo stesso personale compete, sempre in relazione al periodo di servizio prestato, l'indennità integrativa speciale, il rateo della 13[^] mensilità, l'assegno del nucleo familiare e, alla fine del rapporto, la liquidazione calcolata in dodicesimi.
9. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali.
10. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 36 del presente Regolamento.

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE D'ACCESSO

- *Indice* -

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 2
Articolo 2 - Ambito di applicazione	pag. 2
Articolo 3 - Norme generali di reclutamento di personale e modalità di accesso	pag. 2
Articolo 4 - Programmazione del fabbisogno	pag. 4
Articolo 5 - Posti disponibili	pag. 4
Articolo 6 – Riserva a favore del personale dipendente	pag. 5

TITOLO II – CONCORSI PUBBLICI

CAPO I – Requisiti per l'accesso all'impiego

Articolo 7 - Requisiti generali e speciali per l'accesso all'impiego	pag. 6
Articolo 8 - Categorie riservatarie e preferenze	pag. 9

CAPO II – Indizione – Bando – Domande di ammissione -

Documentazione

Articolo 9 - Indizione concorso pubblico e pre-selezione	pag. 11
Articolo 10 -Bando di concorso	pag. 12
Articolo 11- Pubblicazione e diffusione	pag. 13
Articolo 12 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca	pag. 13
Articolo 13 - Domanda di ammissione	pag. 14
Articolo 14 - Documentazione a corredo della domanda di ammissione	pag. 16

CAPO III – Ammissione degli aspiranti candidati

Articolo 15 - Giudizio di ammissibilità	pag. 18
---	---------

Articolo 16 - Irregolarità sanabili	pag. 19
Articolo 17 - Inammissibilità	pag. 19

CAPO IV – Commissione tecnica di pre-selezione e commissione esaminatrice di concorso

Articolo 18 - Nomina e composizione	pag. 20
Articolo 19 - Cessazione e sostituzione dei componenti	pag. 22
Articolo 20 - Compensi	pag. 22
Articolo 21 - Insediamento e adempimenti	pag. 23

CAPO V – Tipologia concorsuale e prove di esame

Articolo 22 - Concorso per esami	pag. 26
Articolo 23 - Concorso per titoli ed esami	pag. 26
Articolo 24 - Tipologia e contenuti delle prove pre-selettive e Concorsuali	pag. 27
Articolo 25 - Diario delle prove	pag. 28
Articolo 26 - Adempimenti inerenti le prove pre-selettive	pag. 28
Articolo 27- Adempimenti della commissione inerenti le prove d'esame	pag. 29
Articolo 28 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove	pag. 31
Articolo 29 - Adempimenti al termine delle prove scritte	pag. 31

CAPO VI – Valutazione dei titoli

Articolo 30 - Categorie di titoli e valutazione	pag. 33
Articolo 31 - Titoli di studio	pag. 33
Articolo 32 - Titoli di servizio	pag. 34
Articolo 33 - Titoli vari	pag. 34
Articolo 34 - Curriculum professionale	pag. 35

CAPO VII – Valutazione delle prove e prova orale

Articolo 35 - Valutazione delle prove e ammissione prova orale	pag. 36
Articolo 36 - Adempimenti relativi alla prova orale	pag. 37
Articolo 37 - Processo verbale delle operazioni d'esame - formazione e approvazione graduatoria finale	pag. 38
Articolo 38 - Accesso agli atti della procedura concorsuale	pag. 39

CAPO VIII – Costituzione del rapporto di lavoro

Articolo 39 - Accertamento dei requisiti previsti per l'assunzione	pag. 41
Articolo 40 - Assunzione in servizio	pag. 42
Articolo 41 - Periodo di prova	pag. 43

TITOLO III - RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI

CAPO I – Assunzioni operate ai sensi della L. 28/02/1987, n. 56

Articolo 42 - Ambito di applicazione	pag. 44
Articolo 43- Procedure per l'avviamento a selezione	pag. 44
Articolo 44 - Adempimenti e svolgimento della selezione	pag. 45
Articolo 45 - Assunzione in servizio	pag. 46

CAPO II – Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

Articolo 46 - Ambito di applicazione	pag. 47
Articolo 47 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità	pag. 47
Articolo 48 - Adempimenti e svolgimento delle prove di idoneità	pag. 47
Articolo 49 - Assunzione in servizio	pag. 48

CAPO III – Assunzioni mediante istituto della mobilità del personale

Articolo 50 – Finalità	pag. 49
Articolo 51 – Modalità e ambito di applicazione	pag. 49
Articolo 52 - Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale	pag. 49
Articolo 53 - Esenzioni ed obblighi	pag. 53

TITOLO IV - RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 54 – Ambito di applicazione	pag. 54
Articolo 55– Modalità di assunzione	pag. 54
Articolo 56 – Procedure di selezione	pag. 54