

COMUNE DI NIBIONNO



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 37 DEL 07.03.2019

COMUNE DI NIBIONNO
PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n.6 del 22.02.2013 e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi, le procedure di reclutamento del personale del Comune di Nibionno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale..

Art. 2
Competenze

1. La Giunta, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia:

- Adotta il **piano programmatico triennale** di occupazione nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;

Adotta il **piano di occupazione annuale** nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;

2. Il Responsabile dell'ufficio "Risorse Umane":

- cura l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;
- emana i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità);
- supporta il responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, per gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici;
- attiva le procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e per le altre forme di relazioni sindacali.

Il Responsabile dell'ufficio "Risorse Umane" non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/01, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o aver

avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

3. Il Responsabile dell' Area ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, adotta gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, con il supporto del responsabile dell'ufficio "Risorse Umane". In particolare:

- l'indizione dei bandi;
- l'approvazione dei relativi esiti;
- la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

Tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Responsabile del servizio nel presente regolamento sono da intendersi conferite al Segretario Comunale qualora il posto da ricoprire sia riferito alla categoria D.

Art. 3

La categoria ed il profilo professionale

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro categorie: A, B, C, e D. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.

3. Per l'individuazione delle categorie e dei profili professionali nonché dei titoli di studio necessari si rimanda all'allegato A.

Art. 4

Norme generali di accesso

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;
 - selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - corso-concorso pubblico;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art.16 della L. 56/1987 e s.m.i, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili di cui all'articolo 1 della legge n. 68 del 12/03/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

- acquisizione per mobilità volontaria ex art.30 - comma 1 - del d lgs 165/2001 e smi, per mobilità obbligatoria ex art.34 bis del d lgs 165/2001 e smi e per mobilità volontaria preventiva ex art 30 - comma 2 bis - del d.lgs 165/2001 e smi;
- utilizzo delle graduatorie di altri enti locali se consentito dalla legge;
- concorso unico per più amministrazioni previa stipula di apposita convenzione.

2. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- tramite utilizzo di graduatorie di concorso proprie o di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato (art.36 comma 2 d lgs 165/2001 e smi);
- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

3. Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica, si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

4. L'Ente, anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica, ha l'obbligo, ai sensi dell' art.34 bis e dell' art 30 comma 2 bis del d lgs 165/2001 e smi, di attivare le procedure di mobilità (volontaria obbligatoria e volontaria preventiva) che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato;

5. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall' Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà , nel rispetto della normativa vigente in materia, di affidare ad idonei soggetti pubblici, in primis la Provincia ai sensi dell' art.1 c.88 della legge 56/2014 e smi, o ad idonei soggetti privati, quali le aziende specializzate in selezione di personale, l' espletamento parziale o totale delle procedure concorsuali/selettive.

Art. 5

Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a. riserve di cui alla legge 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b. riserve di cui all'articolo 1014 - I comma lett.a) , Dlgs n.66/2010 e smi, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;
- c. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente di cui all'articolo 24 del Dlgs n.150/2009.

Le predette riserve non operano nel caso in cui i concorsi siano indetti per la copertura di posti unici.

2. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dall'essere:

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

- 9) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 18) invalidi e mutilati civili;
 - 19) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determinata:
- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dalla minore età anagrafica.
4. I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

Art. 6

Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 Dlgs 165/2001 e smi, fermo restando quanto previsto dal Dlgs 286/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
 - b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione e le assunzioni con contratto di formazione e lavoro;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) idoneità fisica all'impiego;
 - e) titolo di studio come da allegato A)ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione. I titoli di studio potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento quali ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali se necessarie, abilitazioni alla guida di veicoli o all'utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente.
 - f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscono la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

- g) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- h) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 7 ***Requisiti speciali di accesso***

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale ..., laurea in scienze politiche, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: vigili, autisti, addetti alle manutenzioni stradali ...).

2. Per l'accesso ai posti dell'area della Vigilanza è richiesto:

- di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- di non essere stato ammesso a prestare servizio civile, a meno che il candidato non dimostri di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi dell'articolo 636 del d lgs 66/2010 e smi;
- di non avere impedimenti all'uso delle armi.

Art. 8 ***Requisiti per l'accesso alla categoria D***

1. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea almeno triennale. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

Art. 9 ***Equipollenze***

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

CAPO II LA MOBILITÀ

Art. 10 *Principi generali*

In presenza dei presupposti di legge, di regolamento o contrattuali i posti in organico possono essere coperti tramite mobilità esterna obbligatoria (art.34 bis del d lgs 165/2001 e smi) e/o mobilità esterna volontaria (art.30 comma 1) e mobilità esterna preventiva (art.30 comma 2 bis del d lgs 165/2001 e smi),

Art. 11 *La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001*

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, l'ente può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

2. E' consentito avviare contemporaneamente la procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del d lgs 165/2001 e smi e la procedura di mobilità volontaria preventiva di cui all' art.30-comma 2 bis - del d lgs 165/2001 e smi , subordinando, però, il perfezionamento di quest'ultima all'esito infruttuoso della procedura di mobilità obbligatoria.

Art. 12 *La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni (mobilità esterna)*

1. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai Ccnl del comparto Funzioni Locali.

2. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

3. Al personale transitato in mobilità presso il Comune di Nibionno è concesso il nulla osta ex art.30 - comma 1 - del d lgs 165/2001 e smi subordinatamente al perfezionamento di mobilità in entrata di analogo profilo professionale.

4. Al personale assunto tramite mobilità sono riconosciute solo le ferie maturate nell'anno di perfezionamento della mobilità e non godute presso l'ente di provenienza. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente. Al personale in questione non può essere riconosciuta, altresì, l'eventuale progressione orizzontale

che l'amministrazione cedente avesse attribuito in un momento successivo alla cessione del rapporto di lavoro.

Art. 13 ***Bando di mobilità***

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile dell' Area in cui è previsto il posto da ricoprire o dal Segretario Comunale ex art.2 - comma 3 ultima alinea, coadiuvato dal Responsabile dell' Ufficio personale. Il bando deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni da svolgere;
 - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) le competenze professionali richieste;
 - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio o dalla data di operatività di altre forme di pubblicità indicate dal bando;
2. I candidati devono dichiarare, nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità e il luogo di residenza;
- l'ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- di non avere in corso procedimenti penali che precludono la costituzione del rapporto di lavoro;
- di non essere stati, negli ultimi due anni, destinatari di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- di essere in possesso del nulla-osta preventivo da parte dell'amministrazione di provenienza, allegando lo stesso in originale o copia autenticata;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
- eventuali titoli di preferenza o precedenza

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, quando espressamente richiesto dall'avviso selettivo, un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Lecco ed ai Comuni limitrofi. Il bando è pubblicato all'Albo pretorio fino al termine fissato per la ricezione delle domande di ammissione nonché inserito nella sezione Amministrazione Trasparente - bandi di concorso - ai sensi del d lgs 33/2013 e smi.

Art. 14 ***Selezione***

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione effettuata alternativamente mediante:

- valutazione del curriculum integrata da eventuale colloquio;
- mediante valutazione del curriculum e colloquio;

- solo colloquio;

con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

2. Preposta alla selezione dei candidati è una commissione, di seguito indicata come commissione selezionatrice, nominata dal responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire o dal Segretario Comunale ex art.2 comma 3 ultima alinea ed è composta:

- dal Responsabile dell' Area a cui sarà assegnato il dipendente, con funzioni di Presidente o dal Segretario Comunale ex art.2 comma 3 ultima alinea;
- da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

La commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora ritenuto opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente comunale di cat. giur. non inferiore alla "C".

3. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata all' assenso da parte dell'amministrazione di provenienza ai sensi dell' art.30 - comma 1 - del D Lgs 165/2001 e smi. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci l' assenso al trasferimento entro il termine di 30 giorni, il Comune di Nibionno, si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

4. La selezione è intesa solo ad individuare il soggetto la cui candidatura è ritenuta congrua rispetto al posto da coprire.

5. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile dell' Area in cui a cui sarà assegnato il dipendente o dal Segretario Comunale per i posti di cat. D , con il supporto del Responsabile dell'ufficio risorse umane, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

6. Il responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire o il Segretario Comunale quando competente, provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono quelli indicati nell'articolo 28 del presente regolamento in merito alle assunzioni per selezione pubblica nonché quelli previsti nell' apposito avviso.

Art. 15

Valutazione dei curricula

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione il seguente punteggio:

- 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
- 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
- 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D.

da attribuire sulla base dei seguenti criteri:

a) anni di servizio nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;

b) incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;

c) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc. e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire

2. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

3) La Commissione prima di procedere alla valutazione dei curricula stabilisce i criteri di attribuzione dei punteggi.

4. Le valutazioni di merito della commissione non sono sindacabili.

5. Qualora la valutazione avvenga solo sulla base del curriculum saranno collocati in graduatoria solo i candidati il cui curriculum abbia conseguito un punteggio pari o superiore a :

- 7/10 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
- 14/20 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
- 21/30 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D.

Art. 16 ***Colloquio***

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La commissione, se il colloquio non sia già espressamente previsto nel bando quale necessario momento di valutazione, ha, comunque, la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati.

3. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica e conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- b) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
- c) possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire .

4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso.

7. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. La commissione ha a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:

- > a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
- > a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
- > a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D.

9. Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto degli elementi di valutazione di cui al comma 3 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 8 del presente articolo. Le valutazioni della commissione sono insindacabili.

Art. 17 ***Graduatoria***

1. Nel caso in cui la valutazione sia stato effettuata solo sul curriculum o solo in base ad un colloquio, il punteggio minimo, per essere collocati in posizione utile nella graduatoria, è il seguente:

- 7/10 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
- 14/20 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
- 21/30 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D.

A parità di votazione la commissione tiene conto , purchè dichiarati in sede di domanda di partecipazione alla selezione, dei titoli di preferenza e di precedenza di cui all' art.6.

2. Nel caso in cui la valutazione sia stato effettuata in base al curriculum e al colloquio, anche ai sensi dell' art.16 - comma 2, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. Il punteggio minimo, per essere collocati in posizione utile nella graduatoria, è il seguente:

- 14/20 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
- 28/40 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
- 42/60 per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D.

Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum e nel colloquio. A parità di votazione la commissione tiene conto , purchè dichiarati in sede di domanda di partecipazione alla selezione, dei titoli di preferenza e di precedenza di cui all' art.6.

3. La graduatoria finale, contenente solo i nominativi dei candidati utilmente collocati, verrà pubblicata all' albo pretorio on line ed inserita su "Amministrazione Trasparente" ai sensi del Dlgs 33/2013 e smi.

4. La commissione trasmette all'Ufficio che ha indetto la mobilità i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile dell'ufficio competente rimette nuovamente gli atti alla Commissione, invitandola a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.

5. Il Responsabile o il Segretario Comunale allorchè competente procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e dell'eventuale graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio dell'ente ed all' inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente". In caso di unico candidato e quindi in assenza di formazione della graduatoria finale, sarà sufficiente la mera approvazione dei verbali redatti dalla commissione. Dalla pubblicazione dell' atto che approva i verbali decorrono i termini per le eventuali impugnative.

6. La graduatoria è valida e può essere utilizzata, anche in ragione di un minimale principio di economicità procedimentale, per sostituzione del vincitore della selezione nel caso in cui non sia stato possibile dare corso alla mobilità per mancanza di assenso dell'amministrazione di appartenenza.

7. La mobilità tra enti si perfeziona con il rilascio dell' assenso di cui all' art.30 comma 1 del d lgs 165/2001 e smi da parte dell' Amministrazione di appartenenza del dipendente a cui farà seguito la sottoscrizione del contratto di lavoro individuale.

Art. 18 ***Trasferimento***

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'assenso di cui all' art.30 comma 1 del d lgs 165/2001 e smi per il trasferimento nei termini stabiliti dal Comune.

2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'amministrazione di provenienza in posizione part time, questi potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

4. All'atto dell'assunzione, l'ufficio Risorse Umane provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

5. Ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale interessata, i termini per la decorrenza del trasferimento prefissati potranno essere prorogati in accordo con l'ente di appartenenza.

7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria può essere esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'amministrazione di provenienza.

CAPO III LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 19 *Indizione della selezione*

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire, supportato dal responsabile dell'ufficio Risorse Umane, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta nell'atto di programmazione.

2. La determinazione del concorso per la copertura di posti di categoria D è adottata dal Segretario Comunale.

Art. 20 *Bando di selezione: norme generali*

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:

a) modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro

che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

b) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 21

Bando di selezione requisiti generali

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la validità temporale della graduatoria;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

2. Nel bando può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi alla prova selettiva. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate competenti in materia. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione. I punteggi riportati nelle prove selettive non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Art. 22

Bando di selezione requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età;

- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. In particolare è richiesta la conoscenza delle principali applicazioni informatiche e almeno della lingua inglese (art.37 comma 1 D Lgs 165/2001 esmi) per la categoria giuridica B3 con profilo professionale di Collaboratore Amministrativo o tecnico o contabile, per la categoria giuridica C e per la categoria giuridica D-

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione tramite il medico del lavoro per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

5. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente o attraverso la consultazione dei propri atti.

Art. 23

Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana come previsto dall'art. 4 commi 1 e 1 bis del D.P.R. n. 487/ 1994 e smi.

3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti dell'Ente (Ufficio concorsi, o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne facciano richiesta.

Art. 24

Calendario delle prove di esame

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova e può avvenire alternativamente tramite:

- lettera raccomandata AR;
- messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
- attraverso il bando di selezione;
- mediante sito internet dell'Ente.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.

4. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

5. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 25

Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

1. Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti.

Art. 26

Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. L'Amministrazione Comunale nel bando di concorso fornisce le informazioni di cui all'art.13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy nonché esplicita i diritti spettanti ai candidati ai sensi del medesimo regolamento.

Art. 27

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.
- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;
- inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno ferialmente immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno ferialmente di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

Art. 28

Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'ente.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.

3. Il responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire, o il Segretario Comunale ai sensi dell' art.2 comma 3 ultima alinea, provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi, redigendo una relazione contenente per gli esclusi i motivi dell' esclusione. L'esclusione dal concorso è comunicata senza indugio al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

4. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 29

Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto di determina del Responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire o dal Segretario Comunale allorché competente ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:

- a) il responsabile del servizio o il Segretario Comunale qualora competente, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b);
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, almeno uno esterno all'Ente scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, oppure docenti ed esperti.

2. Il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.

4. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di Cat. D sono presiedute dal Segretario Comunale.

5. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri,... la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto di determina da parte del Responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire o dal Segretario Comunale.

6. Per l'accertamento della idoneità nella lingua inglese o in ulteriore lingua straniera prevista nel bando, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

7. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

8. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

9. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

10. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente almeno di cat. giur. C.

11. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

12. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 150 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Il presidente resta unico.

13. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

14. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione.

Art. 30

Incompatibilità

1. I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. Non possono inoltre far parte delle commissioni coloro che :

- abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. (art. 35, comma 3 lett.e, del D.lgs. 165/2001 e smi);
- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del codice penale (art. 35bis del D.lgs. 165/2001).

3. I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

4. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso o con altro componente la Commissione ;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso o con altro componente la Commissione.

5. I componenti dipendenti comunali hanno l'obbligo di astenersi qualora ricorrano le condizioni di cui all' art.6 bis della legge 241/1990 e smi nonché dell' art. 7 del DPR 62/2013.

Art. 31

Compensi della commissione giudicatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni ed ai componenti esterni del comitato di vigilanza spettano il rimborso delle spese di viaggio, oltre al compenso previsto dal DPCM 23.03.1995 o da analogo provvedimento entrato in vigore successivamente e prima della costituzione della Commissione

2. Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni (prova di lingua, di informatica) spetta il rimborso delle spese di viaggio e le indennità sulla base di quanto previsto al comma 1.

3. Ai componenti interni, anche con funzioni di vigilanza, dipendenti del Comune di Nibionno, esclusi il Responsabile di Area ed il Segretario Comunale, spetta il corrispettivo per lavoro straordinario quando se le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro nonché il buono pasto qualora i lavori si protraggano per l'intera giornata.

4. Qualora ricorra la fattispecie di cui all' art.4 - comma 5 - del presente regolamento, il compenso spettante sarà quello risultante dalla convenzione o dal contratto.

Art. 32

Adempimenti preliminari della commissione

1. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni di cui all' art.30 del presente regolamento. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Responsabile del servizio competente o il Segretario Comunale nell' ipotesi di cui all' art.2 - comma 3 ultima alinea provvede alla sostituzione del membro incompatibile con apposita determinazione.

2. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile competente o il Segretario Comunale se competente provvederà a sostituirlo.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il Responsabile competente o il Segretario Comunale provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore.

4. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

5. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

6. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

8. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.

9. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Art. 33

Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in

conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.

5. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;
- c) determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- e) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi

attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;

- g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 36;
- j) la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state affidate mediante convenzione o mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

Art. 34

Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (scritta -teorica - teorica/pratica - orale...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.

3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua inglese e in altra lingua straniera prevista nel bando e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

4. A ciascun Commissario sono attribuiti 10 punti per la valutazione dei titoli e di ciascuna prova di esame.

5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

6. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito

del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

Art. 35

Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. I titoli valutabili sono:

- Titoli di studio;
- Titoli di servizio;
- Curriculum professionale;

Nel bando di concorso vengono specificati quali, tra i titoli prima indicati, sono oggetto di valutazione.

Art. 37

Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative;
- prove orali.

3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet dell'Ente ed all'Albo Pretorio on-line. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

7. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 38

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.

9. La commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova. Tali criteri, riportati in un apposito foglio scritto, vengono consegnati dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

11. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
- apposite penne.

12. Le buste nelle quale viene raccolto la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

13. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

14. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 39

Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi.
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.

4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.

5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

- a) fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli.
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei

quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

8. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

9. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed il personale addetto consegna ai candidati l'illustrazione dei criteri di valutazione.

12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.

13. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

14. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

15. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegare in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

16. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

17. Durante la prova, debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

18. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

19. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

20. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

21. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia

all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

22. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno due membri della commissione vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

23. Al termine di ogni prova scritta di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

24. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

25. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono firmate sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione e racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.

26. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

27. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

Art. 40

Prove scritte - Valutazione

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
- alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
- all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.

3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto nel verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 41

Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet dell'Ente. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 42

Prova orale: contenuti e modalità di registrazione

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.

5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di

buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande, una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.

9. Le prove orali sono pubbliche.

10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami. Il voto attribuito alla prova sarà comunicato al candidato uscente prima di iniziare la prova del candidato successivo.

11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

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

14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

15. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 43

Prova pratica applicativa - Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato

il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 44

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze /precedenze previste dall'articolo 5 del presente regolamento e dell'eventuali riserve previste nel bando .

3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato come previsto per i concorsi per esami.

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

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile dell'Area individuato ai sensi dell' art.2 del presente regolamento.

6. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 45

Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il Responsabile del servizio competente provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 46
Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse.

2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

Art. 47
Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenute esecutive le determine che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 48
Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 49
Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

2. L'assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;

- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- certificato del casellario giudiziario;
- tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

4. L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

5. L'ente sottopone a visita di controllo, ai sensi dell' art. 41 del dlgs 81/2008 e smi, i vincitori del concorso.

6. La visita medica preventiva ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a infortuni recenti o eventuali patologie (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali: addetti alla viabilità, segnaletica, officina, edilizia, manutenzione, stamperia, magazzini e simili, nonché addetti alla registrazione dati.

7. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.

8. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia

9. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

10. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

11. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

12. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio competente.

Art. 50

Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il responsabile del servizio che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;

- c) categoria e profilo professionale di inquadramento;
- d) posizione economica iniziale;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di lavoro;
- g) posizione economica iniziale
- h) obbligo di permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni
- i) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal responsabile competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal responsabile competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 51

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

2. Il periodo di prova è normato, per le assunzioni a tempo indeterminato, dall'art. 20 del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018.

3. Per le assunzioni a tempo determinato si rinvia all'art. 51 del CCNL 21.05.2018.

Art. 52

Esonero dal periodo di prova

Si richiama a tal proposito la disciplina del CCNL del 21.05.2018.

Art. 53

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Se è previsto dalla legge e nei limiti in cui è consentito, è ammesso il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti previo accordo intervenuto tra gli enti interessati.

CAPO IV

ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 54

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal responsabile del servizio cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

- il responsabile del servizio competente formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
- il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
- il responsabile del servizio competente convoca i lavoratori entro 10 giorni, dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione Lombardia.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa

7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.

8. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

9. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

10. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

11. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 21/30:

	Punteggio: ottimo 6	Punteggio: ottimo 6	Punteggio: ottimo 6	Punteggio: ottimo 6	Punteggio: ottimo 6
--	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

	sufficiente 5 scarso 3	sufficiente 5 scarso 3	sufficiente 5 scarso 3	sufficiente 5 scarso 3	sufficiente 5 scarso 3
CATEGORIA A	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite
CATEGORIA B	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generali impartite	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruz.ni di carattere generale impartite

12. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

14. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 55

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della legge 68/99, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le

modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal responsabile del servizio risorse umane con propria determinazione.

3. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
 - 1) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - 2) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

4. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

5. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

CAPO V

ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 56

Corso concorso

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:

- a) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- b) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- c) il programma del corso;
- d) il numero dei partecipanti;
- e) la durata del corso;
- f) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. A seguito dell'espletamento del corso, il responsabile competente procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

5. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

Art. 57

Contratti di formazione e lavoro

1. Il responsabile del servizio competente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del responsabile del servizio competente.

4. Alla stipula del contratto individuale procede il responsabile del servizio ove è collocato il posto da ricoprire.

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:

- una scritta;
- una orale.

7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

11. L'Amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle

normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal responsabile del servizio risorse umane, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente almeno di categoria D.

Art. 58

Assunzioni con contratto di somministrazione

1. La somministrazione di lavoro è posta in essere attraverso la stipulazione di due contratti:
 - a) il contratto di somministrazione di lavoro, concluso fra il soggetto somministratore e l'ente;
 - b) il contratto concluso tra il soggetto somministratore ed il lavoratore.
2. Con il contratto di somministrazione di lavoro il lavoratore non ha rapporto di dipendenza, con l'ente ma con l'impresa fornitrice.
3. La possibilità di utilizzare la somministrazione esclusivamente nella forma del tempo determinato, le modalità e le limitazioni al ricorso al lavoro temporaneo è disciplinato dall'articolo 86 del D.Lgs. n. 276/2003, dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001, dall' art.30 e segg. del D lgs 81/2015 nei limiti incui è consentita dalla legge l' applicazione alla Pubblica Amministrazione e dagli artt.50 e 52 del CCNL 21.05.2018.

Art. 59

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il Comune di Nibionno , ai sensi dell' art. 36 - comma 2 - del D lgs 165/2001 e smi, per instaurare rapporti di lavoro a tempo determinato si avvale delle proprie graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato o delle raduatorie vigenti di altri enti locali ai sensi dell' art. 3 - comma 61, terzo periodo - della L. 350/2003 e smi.
2. quando non si applica il I comma la selezione per assunzione a tempo determinato è avviata con bando approvato con determina del responsabile del servizio competente.
3. Alla stipula del contratto individuale procede il responsabile del servizio competente.
4. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.
5. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali possono consistere in un'unica prova scritta.
6. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.
7. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile del servizio competente, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.
8. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto

da ricoprire, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

9. Il responsabile del servizio competente stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).
10. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
11. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
12. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
13. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
14. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.
15. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 60

Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.

Art. 61

Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 61

Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

- 1) Il Comune di Nibionno può deliberare, nei limiti in cui è consentito dalla legge, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e per come definito nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Tale utilizzazione può essere effettuata nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
- 2) La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della

comunicazione di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria preventiva di cui all'articolo 30 - comma 2 bis - dello stesso decreto.

- 3) La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
- 4) La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
- 5) Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi che altre PA devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate. In caso di concorsi ancora da bandire, il Comune di Nibionno stipula con l' Ente o gli enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della durata dell' accordo, del numero di assunzioni dei criteri di ripartizione delle spese per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso e delle modalità di utilizzo della graduatoria. Nel caso, invece, di concorsi in corso di espletamento o la cui graduatoria sia già stata approvata, la convenzione, oltre a disciplinare le modalità di utilizzo delle graduatorie, può prevedere che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
- 6) La utilizzazione di graduatorie di altro ente è vietata per posti che sono stati istituiti o trasformati dopo la approvazione della graduatoria.
- 7) La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per la categoria B. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
- 8) Il comune di Nibionno, con determinazione del responsabile competente, individuato ai sensi dell' art.2 comma 3 del presente regolamento, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia ad almeno 15 enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio della Provincia di Lecco, della Provincia di Monza Brianza, della Provincia di Milano, della Provincia di Bergamo e nella Provincia di Como, tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in almeno 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo comma 10 sono determinati dal Responsabile. Nel caso in cui l' esito sia infruttuoso la ricerca potrà essere estesa ai Comuni delle altre province della Lombardia.
- 9) Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con deliberazione della Giunta Comunale approva la convenzione per la utilizzazione della graduatoria demandando alla determinazione del responsabile dell' Ufficio competente l' assunzione di eventuale impegno di spesa e la stipula della convenzione..
- 10) Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione ovvero la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori ovvero la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina ovvero la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi ovvero la graduatoria dell'ente la cui

risposta è pervenuta all'ente per prima ovvero il sorteggio ovvero l'individuazione viene effettuata dal comune di Nibionno tra il primo delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva mediante un colloquio finalizzato esclusivamente a verificare l' idoneità del candidato rispetto alle esigenze organizzative dell' ente ed alla posizione da ricoprire. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune di Nibionno provvede ai sensi del comma 9. con determinazione del responsabile del settore competente e dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

- 11) Alternativamente al procedimento di cui al comma 8 per individuare la graduatoria da utilizzare, il Comune di Nibionno tramite il responsabile competente pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web ed all' albo pretorio on line dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire. I soggetti collocati nelle graduatorie di cui al presente comma possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Nibionno utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati. Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Responsabile del servizio competente contatta, con i criteri fissati al comma 10, le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse , al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie ed a seguito di risposta affermativa , da far pervenire al Comune di Nibionno entro il termine indicato nella richiesta, si provvederà a stipulare apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale demandando al Responsabile competente l' assunzione degli atti previsti al comma 9 e 10.
- 12) il Comune di Nibionno si riserva la facoltà di non procedere all' assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, lo stesso non venga ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell' ente ed alla posizione da ricoprire nonché qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge previsti per le assunzioni.

CAPO VI NORME FINALI

Art. 62 - Norme di rinvio

1. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla norme del D.P.R n. 487/1994 ed alle norme di legge e regolamentari vigenti, purché non in contrasto con lo stesso.

Art. 63 - Entrata in vigore

1. Il presente viene approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ed entra in vigore immediatamente ai sensi dell' art. 134 - 4° comma - del d lgs 267/2000 e smi .

Tabelle categorie del ccnl 21.5.2018 secondo i seguenti parametri:

- conoscenze
- esperienza
- contenuti
- relazioni
- complessità
- responsabilità
- titolo

cat	CONOSCENZE	ESPERIENZA	CONTENUTI	RELAZIONI	COMPLESSITA'
A	Generali (di tipo operativo)	Diretta sulla mansione	Ausiliario	Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi	Problematiche lavorative di tipo semplice
	RESPONSABILITA'	TITOLO	ESEMPLIFICAZIONE PROFILI		ES. PROFILI
	responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro	Licenza della Scuola dell' obbligo Nel bando possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti	attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali (comportanti l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro).		operaio qualificato

cat	CONOSCENZE	ESPERIENZA	CONTENUTI	RELAZIONI	COMPLESSITA'
B1	Buone anche di tipo specialistico,	Grado di esperienza discreto	Operativo	- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; - relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; Relazioni con gli utenti di natura diretta.	Discreta sui problemi da affrontare e con discreta ampiezza delle soluzioni possibili
	RESPONSABILITA'	TITOLO	ESEMPLIFICAZIONE PROFILI		ES. PROFILI
	Risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi	Licenza della Scuola dell'obbligo Nel bando possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti	Utilizzo di fotocopiatrici e centraline telefoniche , prima informazione all'utenza , vigilanza di locali ed uffici Esecuzione di operazioni tecnico-manuali tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali	Centralinista operaio specializzato	

cat	CONOSCENZE	ESPERIENZA	CONTENUTI	RELAZIONI	COMPLESSITA'
B3	Buone anche di tipo specialistico,	Grado di esperienza discreto	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; - relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; - Relazioni con gli utenti di natura diretta. 	Discreta sui problemi da affrontare e con discreta ampiezza delle soluzioni possibili
	RESPONSABILITA'	TITOLO	ESEMPLIFICAZIONE PROFILI		ES. PROFILI
	Risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi	diploma di scuola secondaria superiore almeno triennale (diploma di qualifica professionale) Nel bando possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti	Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore.		Collaboratore Amministrativo

cat	CONOSCENZE	ESPERIENZA	CONTENUTI	RELAZIONI	COMPLESSITA'
C	Approfondite mono-specialistiche, con necessità di aggiornamento	Grado di esperienza pluriennale	Concetto	- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; - relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale	Media sui problemi da affrontare, su modelli esterni predefiniti; significativa ampiezza delle soluzioni
	RESPONSABILITA'	TITOLO	ESEMPLIFICAZIONE PROFILI		ES. PROFILI
	Risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi	diploma di istituto di istruzione secondaria superiore Nel bando possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico/ finanziario e tecnico. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Locale		Istruttore Amministrativo Agente di Polizia Locale

