



COMUNE DI LALLIO

Provincia di Bergamo

***“Regolamento
per la disciplina delle
assunzioni”***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 11.9.2002

Indice.

- *Articolo 1= Oggetto*
- *Articolo 2 = Dotazione organica*
- *Articolo 3 = avvio delle procedure di assunzione*
- *Articolo 4= Modifica della programmazione*
- *Articolo 5 = Assegnazione del personale ai settori organizzativi*
- *Articolo 6 = Modalità di accesso*
- *Articolo 7 = Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità*
- *Articolo 8 = Iscrizione alla selezione*
- *Articolo 9 = Contratti*
- *Articolo 10 = Selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo*
- *Articolo 11 = Commissioni selezionatrici*
- *Articolo 12 = Contenuto delle prove selettive*
- *Articolo 13 = Ammissione dei candidati*
- *Articolo 14 = Primi adempimenti della commissione selezionatrice*
- *Articolo 15 = Disciplina delle prove*
- *Articolo 16 = Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche*
- *Articolo 17 =Correzione delle prove scritte*
- *Articolo 18 = Valutazione titoli - Formazione delle graduatorie*
- *Articolo 19 = Verbale delle operazioni*
- *Articolo 20 = Disciplina del diritto di accesso*
- *Articolo 21= Assunzione in servizio*
- *Articolo 22 = Limitazioni al rilascio di nulla-osta per mobilità esterne*
- *Articolo 23 = Assunzioni a tempo determinato*
- *Art. 24 = Mobilità esterna*
- *Art. 25 = Concorsi unici*
- *Art. 26 = Entrata in vigore*

Allegato A) = tabella gradi di parentela

CAPO I

PROGRAMMAZIONE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche in applicazione del comma 1 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

Articolo 2

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune è determinata annualmente dalla Giunta con estensione al periodo di riferimento del bilancio pluriennale.
2. La dotazione organica ha struttura tabellare. Per "struttura tabellare" si intende la determinazione dei contingenti di personale, distinto per categoria e profilo professionale.
3. Con la delibera di approvazione della dotazione organica si provvede anche a determinare:
 - a. il numero di posti a tempo parziale di nuova istituzione;
 - b. i posti da trasformare da tempo pieno in part-time;
 - c. i posti da trasformare da part-time a tempo pieno.

Articolo 3

Avvio delle procedure di assunzione

1. Con la deliberazione di cui al precedente art. 2 si provvede a determinare il programma delle assunzioni in coerenza con la programmazione delle risorse risultante dal bilancio pluriennale. In particolare il programma dovrà determinare, con riferimento ai nuovi posti, le date a partire dalle quali è autorizzata l'assunzione in servizio.
2. Ove previsto da norme di legge o dai contratti collettivi, il programma delle assunzioni deve prevedere le quote di assunzioni da effettuare con contratti di lavoro a tempo parziale, con contratti di formazione lavoro o con altre particolari tipologie contrattuali.

Articolo 4

Modifica della programmazione

1. La variazione della dotazione organica può essere deliberata in ogni momento nel caso in cui le modifiche non comportino variazioni in aumento delle risorse finanziarie complessive comunque destinate al pagamento delle spese relative al personale.
2. Le variazioni della dotazione organica che comportano variazioni in aumento dovranno essere precedute dall'approvazione del provvedimento di modifica del bilancio, o altrimenti, in caso di urgenza e di necessità adeguatamente motivata, subordinate alla integrazione dello stanziamento di spesa da effettuare nella prima variazione di bilancio entro i successivi trenta giorni. In tale ultimo caso il provvedimento di variazione dovrà specificatamente indicare le ragioni che richiedono la necessità di modifica.

Articolo 5
Assegnazione del personale ai settori organizzativi

1. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi ed in ragione dei carichi di lavoro stimati per l'esecuzione dei programmi, i contingenti di personale sono ripartiti tra i settori organizzativi di massima dimensione. L'individuazione dei lavoratori da assegnare ai settori organizzativi è effettuata dal Direttore generale, se nominato. In mancanza, l'individuazione è disposta dal Segretario Comunale, se espressamente incaricato con atto sindacale delle funzioni di direzione e gestione del personale, o altrimenti con deliberazione della Giunta Comunale su indicazione del Responsabile del Settore.
2. Il personale viene assegnato in amministrazione ai responsabili dei settori inquadrati nell'area delle posizioni organizzative.
3. L'assegnazione annuale alle unità operative non rientra tra i casi di mobilità interna purché l'assegnazione non comporti la modifica del profilo professionale. Non è considerata modifica del profilo professionale l'assegnazione di mansioni rientranti in profili dichiarati equivalenti previa concertazione con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze sindacali unitarie.

CAPO II
AVVISI DI SELEZIONE

Articolo 6
Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune di Lallio sono le seguenti:
 - a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. procedure di mobilità esterna;
 - c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - d. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - e. selezioni interne per le progressioni verticali;
 - f. procedure di mobilità interna.
 - g. scorrimento di graduatorie concorsuali di amministrazioni del medesimo comparto "Autonomie Locali" ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003, previo consenso dell'interessato e dell'Amministrazione di appartenenza.**
2. Le procedure di cui alle lettere e) e f) del comma 1 del presente articolo sono disciplinate da apposito regolamento comunale.

Articolo 7
Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità

1. Gli avvisi di selezione sono approvati dal Direttore Generale, se nominato, ovvero, in mancanza, dal Segretario Comunale, se espressamente incaricato con atto sindacale delle funzioni di direzione e gestione del personale, o altrimenti, dal responsabile dell'unità operativa a cui è assegnata la gestione delle procedure di assunzione.
2. Gli avvisi di selezione devono prevedere:

1 - i requisiti che è necessario possedere per essere ammessi alla procedura di selezione. Oltre ai requisiti particolari afferenti ai singoli profili professionali, sono, comunque, richiesti i seguenti requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea, eccetto i casi in cui per l'esercizio delle funzioni connesse al posto sia indispensabile il possesso della cittadinanza italiana (es. esercizio di funzioni che implicano manifestazione di volontà verso l'esterno, e impegnano l'ente verso l'esterno);
- b. cittadinanza straniera, purché in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- c. età non inferiore agli anni 18;
- d. per particolari profili professionali che operano all'interno della polizia municipale e dell'ufficio tecnico l'avviso può prevedere particolari limiti di età in ragione delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- e. idoneità fisica all'impiego. Tale requisito è verificato al momento dell'assunzione anche ai fini del rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- f. insussistenza di condanne comportanti interdizione all'assunzione di pubblici impieghi o esclusione dell'elettorato attivo e/o passivo;
- g. insussistenza di procedimenti o provvedimenti comportanti l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 15, della Legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h. non essere stato destituito, licenziato per giusta causa o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Ove ricorra taluno degli indicati provvedimenti, il periodo di interdizione dura 5 anni dalla data di effettiva cessazione della prestazione di lavoro;
- i. il pagamento della tassa di concorso nella misura di € 10,00.

3. Negli avvisi devono, inoltre, essere specificati:

- a) la durata della validità delle graduatorie. In mancanza di specificazione, le graduatorie sono utilizzabili per un periodo **di 18 mesi dalla loro approvazione**;
- b) i termini e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- c) le modalità di versamento della tassa di concorso;
- d) le forme di pubblicità adottate per dare diffusione alla selezione;
- e) l'autorizzazione, ai sensi della Legge n. 675/1996 (ora: D. Lgs n. 196/2003), all'utilizzo e al trattamento dei dati personali dei candidati;
- f) le modalità di comunicazione della sede, dei giorni e degli orari di effettuazione delle prove selettive, da comunicare ai candidati almeno 7 giorni prima;
- g) il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove selettive; con riferimento alle prove psico – attitudinali, devono essere precisati il profilo, il ruolo e la posizione da ricoprire, e gli elementi che saranno oggetto di valutazione con specifico riferimento alle mansioni oggetto del posto in concorso (es. capacità di organizzare l'attività lavorativa, le risorse umane, capacità di leadership, di negoziazione, etc. etc.)
- h) i punteggi minimi richiesti per il superamento delle prove;
- i) i requisiti particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- j) le modalità di correzione delle prove, secondo il disposto del successivo articolo 17
- k) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- l) l'eventuale percentuale di posti da riservare a concorrenti interni;
- m) la percentuale di posti da riservare a particolari categorie di cittadini, fermo restando il limite previsto dall'art. 7 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, per il quale le riserve, nelle procedure di assunzione diverse da quelle che prevedono il ricorso al collocamento, non possono in nessun caso eccedere il 50% dei posti messi a concorso;
- n) la garanzia del rispetto delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- o) la specificazione della non necessità di autenticazione delle sottoscrizioni delle domande di partecipazione;
 - p) la possibilità di sostituire le certificazioni con apposite dichiarazioni rese ai sensi D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - q) la descrizione del profilo professionale con l'indicazione sommaria delle mansioni esigibili;
 - r) il richiamo alla disciplina dettata dalla contrattazione collettiva per la regolazione dei rapporti giuridici ed economici;
 - s) ove previsto, le categorie dei titoli valutabili per la formazione della graduatoria di merito con indicazione del punteggio massimo per ogni categoria;
 - t) le modalità di rilevazione delle misure necessarie ad assicurare la possibilità di accesso ai disabili, ivi inclusa la determinazione degli eventuali tempi aggiuntivi.
4. Con il provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicizzazione. In ogni caso, per le procedure di selezione diverse da quelle che prevedono il ricorso alle graduatorie degli uffici per l'impiego, è obbligatoria la pubblicazione dell'avviso all'Albo Comunale e, per estratto, su almeno un quotidiano, o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, o con modalità informatiche.

Articolo 8 **Iscrizione alla selezione**

1. Il termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande è perentorio. Sono ammesse le domande pervenute anche oltre il termine stabilito, purché spedite con data antecedente alla scadenza e pervenute prima della verifica di cui all'art. 13, comma 1 del presente regolamento. Nel caso di spedizione a mezzo A/R, fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato all'avviso di selezione deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. L'avviso di selezione può prevedere che la domanda possa essere spedita anche a mezzo fax e/o posta elettronica.
4. Nella domanda il candidato portatore di handicap deve specificare gli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

Articolo 9 **Contratti**

1. I contratti individuali sono sottoscritti dal Direttore Generale o, in mancanza dal Segretario Comunale, se espressamente incaricato con atto sindacale delle funzioni di direzione e gestione del personale, o altrimenti dal responsabile dell'unità operativa a cui sono affidate in gestione le procedure di assunzione. Nel contratto, oltre alle clausole previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi dovrà essere inserita la seguente clausola:
“La prestazione lavorativa dovrà essere resa nell'unità operativa annualmente individuata con le procedure previste dal regolamento per le selezioni finalizzate alle assunzioni a tempo indeterminato”.

Capo III **Commissioni selezionatrici. Contenuto e svolgimento delle prove**

Articolo 10 **Selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo**

1. Le selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate previa approvazione di un avviso di selezione semplificato, contenente anche

l'indicazione del contenuto delle prove selettive. Tali avvisi non sono soggetti a particolari forme di pubblicità oltre a quelle previste dalla legge o dai regolamenti comunali per la pubblicazione dei provvedimenti comunali.

2. Le assunzioni per i posti di cui al precedente comma 1 sono effettuate mediante richiesta numerica al competente ufficio del lavoro, salvi i casi eccezionali in cui è prevista dalla legge la richiesta nominativa.

3. I lavoratori avviati sono sottoposti a selezione da una commissione appositamente nominata. La selezione è diretta a verificare il possesso delle conoscenze e delle attitudini necessarie allo svolgimento delle mansioni relative al profilo professionale di primo inquadramento e delle mansioni equivalenti.

4. Ove ricorrano le condizioni per la riserva dei posti a particolari categorie di cittadini, la richiesta di avviamento deve farne esplicita menzione.

5. Per l'individuazione dei lavoratori da avviare e per le procedure di avviamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento.

Articolo 11 Commissioni selezionatrici

1. Le commissioni selezionatrici sono nominate con determinazione del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale, se espressamente incaricato con atto sindacale delle funzioni di direzione e gestione del personale, o altrimenti del Responsabile della gestione delle procedure concorsuali. L'organo competente alla nomina della Commissione secondo i criteri appena indicati assume le funzioni di Presidente della Commissione. Con la determinazione di nomina è anche determinato il compenso spettante ai commissari, con riferimento ai seguenti importi:

• selezioni cat. D	–	Presidente	€ 275,00
		membri effettivi	€ 230,00
		membri aggregati	€ 130,00
		segretario	€ 200,00
• selezioni cat. C e B3	–	Presidente	€ 250,00
		membri effettivi	€ 210,00
		membri aggregati	€ 110,00
		segretario	€ 200,00
• selezioni cat. A e B1 (tramite ufficio del lavoro)-		Presidente	€ 125,00
		membri effettivi	€ 105,00
		membri aggregati	€ 55,00
		segretario	€ 100,00

Con adeguata motivazione, in relazione a particolari profili professionali, alla professionalità richiesta ai membri della Commissione, per l'elevato numero di candidati o per la necessità di avvalersi di esperti in determinate materie il **compenso può essere elevato fino al 50% dell'importo originario**. Qualora la sede di servizio del membro di commissione disti, con riferimento al solo viaggio di andata, più di 20 km dalla sede dove devono svolgersi le prove concorsuali, è dovuto il **rimborso delle spese di viaggio** secondo le tabelle nazionali dei costi chilometrici elaborate dall'Acì, purché venga prodotta idonea documentazione giustificativa.

2. Le commissioni sono composte da un numero dispari di tre membri, oltre al segretario. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Per particolari profili professionali, per l'elevato numero di candidati, o per la necessità di avvalersi di esperti in determinate materie è possibile elevare il numero dei componenti,

specificando nell'atto di nomina l'ammontare del compenso. Qualora la commissione risulti composta da un numero pari di membri, in caso di parità nella valutazione delle prove prevale il voto del Presidente.

3. Delle commissioni possono far parte, esclusivamente, tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione e esperti in tecniche di selezione del personale. Gli esperti possono essere individuati tra le seguenti categorie professionali:

- a. funzionari del comune ovvero di altre amministrazioni. In tale ultimo caso è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
- b. docenti. Ove siano dipendenti da pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
- c. esperti esterni all'amministrazione, individuati con indicazione specifica delle particolari competenze possedute e con specificazione delle modalità di accertamento delle predette competenze.

4. E' vietata la nomina:

- a. di rappresentanti sindacali o professionali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali;
- b. di componenti degli organi politici del Comune;
- c. di coloro che ricoprono cariche politiche.

5. Nel provvedimento di nomina deve essere indicato il commissario che assume le funzioni di Segretario.

6. Le funzioni di segretario della commissione sono affidate al responsabile dell'unità organizzativa a cui è affidato il procedimento di assunzione ovvero ad altro dipendente della medesima unità organizzativa appositamente nominato dal predetto responsabile o, in mancanza ad un esterno.

7. Il Presidente della commissione può delegare la Presidenza al responsabile dell'unità organizzativa a cui è affidato il procedimento di assunzione. Può inoltre richiedere a quest'ultimo di nominare degli incaricati di vigilanza in numero congruo rispetto al numero dei candidati. Gli incaricati di vigilanza sono scelti tra il personale dipendente del comune.

8. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 12

Contenuto delle prove selettive

1. Le selezioni sono effettuate mediante:

- a) test bilanciati;
- b) test a risposta sintetica;
- c) prove scritte;
- d) prove teorico-pratiche;
- e) prove pratiche;
- f) test psico – attitudinali, valutazioni attitudinali, motivazionali e del potenziale mediante tecniche e metodologie appropriate; interviste; inventari di personalità; altre prove valutative. La tipologia della prova verrà di volta in volta indicata nell'avviso di selezione di concorso secondo la specifica selezione da condurre e l'evoluzione tecnica degli strumenti d'indagine valutativa;
- g) prove informatiche;
- h) colloqui;
- i) valutazione dei titoli.

2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e colloqui, anche di natura psico - attitudinale. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.

3. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando almeno due dei sistemi di selezione previsti dalle lettere a), b), c), d), e), g) del precedente comma 1, fermo restando l'obbligatorietà in ogni caso della prova di cui alla lettera f), **ad eccezione del caso previsto dalla lett. g) del precedente art. 6. In tale ultimo caso, le prove possono limitarsi al solo colloquio ed al test attitudinale-motivazionale (lett. f ed h del precedente comma 1).**

Per i profili professionali caratterizzati da assunzione di responsabilità verso l'esterno (ad es. profili per cui sono richiesti compiti ad alto contenuto mono o pluri-specialistico di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultato relativa a diversi processi amministrativi, etc. etc.), la prova di natura psico – attitudinale, in ragione delle mansioni richieste, può avere valore determinante per l'ammissione alle altre prove selettive.

4. Il contenuto delle prove, del test psico – attitudinale, e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli devono essere coerenti con la natura delle mansioni e con il ruolo professionale di destinazione del lavoratore che si intende assumere. La prova informatica può essere limitata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. Per la selezione dei profili professionali che implicano l'espletamento prevalente di mansioni di front – office (profili per cui sono richieste relazioni esterne con altre istituzioni o con gli utenti), l'avviso di selezione dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo.

6. Nel caso di selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli verrà disciplinata nell'avviso di selezione di concorso, secondo i seguenti criteri:

- ai titoli di servizio dovrà essere attribuito almeno il 40% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai servizi prestati all'interno di enti locali;
- ai titoli di studio dovrà essere attribuito almeno il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli riconosciuti attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a concorso;
- ai titoli culturali dovrà essere attribuito almeno il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a concorso.

Articolo 13

Ammissione dei candidati

1. La regolarità delle domande di ammissione e il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono verificati a cura del soggetto individuato come Segretario della Commissione, di concerto con il Presidente.

2. Le richieste di regolarizzazione e i provvedimenti di rigetto delle domande di ammissione sono di competenza del Presidente della Commissione.

3. Concluso l'esame preliminare delle domande e dei requisiti di ammissione, ivi inclusa, ove occorra, la richiesta di documentazione ad altre amministrazioni pubbliche, il Direttore Generale, o in sua assenza, il Segretario Comunale, se espressamente incaricato con atto sindacale delle funzioni di direzione e gestione del personale, o altrimenti, il responsabile della procedura di assunzione, approva con determinazione l'elenco dei concorrenti ammessi. I provvedimenti di esclusione sono comunicati agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o in caso di urgenza, con comunicazione telegrafica.

Articolo 14

Primi adempimenti della commissione selezionatrice

1. Le sedute della commissione sono valide con la presenza di tutti i componenti. Ove un membro non si presenti, il segretario ne dà comunicazione al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario

Comunale, se espressamente incaricato con atto sindacale delle funzioni di direzione e gestione del personale, o altrimenti, o al responsabile delle gestione delle procedure concorsuali per la sostituzione. I lavori della commissione riprendono dove si sono interrotti prima della modifica, i lavori già compiuti non devono essere ripetuti e il commissario entrante deve prendere visione degli atti compiuti.

2. Nella prima riunione la commissione selezionatrice esamina l'elenco dei candidati ammessi al fine di verificare l'assenza di cause di incompatibilità. Sono cause di incompatibilità i seguenti rapporti intercorrenti con taluno dei candidati:

- a) la parentela o l'affinità fino al quarto grado;
- b) l'esistenza di rapporti di lavoro o di collaborazione professionale;
- c) l'esistenza di rapporti di debito o credito.

3. Successivamente la commissione provvede a determinare:

- a) la sede, il diario e la durata delle prove ove non siano previste nell'avviso di selezione, nonché i tempi aggiuntivi o i particolari sussidi occorrenti per consentire l'effettuazione delle prove da parte delle persone disabili;
- b) la ripartizione dei punteggi da attribuire ai titoli all'interno delle categorie previste dall'avviso di selezione;
- c) il termine del procedimento da rendere pubblico;
- d) gli adempimenti formali da osservare, a cura dei candidati e della commissione stessa, durante e al termine delle prove scritte, nonché quelle relative alla correzione dei compiti.

Articolo 15 **Disciplina delle prove**

1. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova. Le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e controfirmati dalla commissione stessa.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

2. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

3. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

4. Durante le prove scritte deve essere garantita la presenza di almeno un commissario o membro di vigilanza ogni 20 candidati.

Articolo 16 **Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta e materiale tecnico recante il timbro del comune e la sigla di almeno un commissario, penne, ecc.).

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione. Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti e posti sul tavolo.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente

dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni di dettaglio di cui all'apposito vademecum comunicato e illustrato in sede d'esame.

Articolo 17

Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

3. La valutazione del test psico – attitudinale viene effettuata con modalità tali da garantire le esigenze di tutela della privacy stabilite dalla legge n. 675/95 (ora: D.Lgs n. 196/2003). Salvo che sia stato attribuito valore determinante alla prova di natura psico – attitudinale in applicazione di quanto previsto all'art. 12, comma 3 del presente regolamento, la valutazione viene effettuata solo nei confronti dei candidati che risultano ammessi al colloquio finale. L'esito del test viene conservato a cura del Segretario della Commissione e, laddove la valutazione operata sia in grado di esprimere, per la particolare metodologia applicata, dati sensibili ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza della persona, è sottratto alle regole di pubblicità degli atti amministrativi, in mancanza di esplicito consenso da parte dell'interessato.

4. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da almeno due membri della commissione.

Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

7. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Nel caso di più prove, l'avviso di selezione può stabilire le modalità di correzione degli elaborati la correzione degli elaborati che può avvenire dopo l'espletamento dell'ultima prova ovvero immediatamente dopo l'espletamento della prima. In tal caso vengono ammessi alla seconda prova solo coloro che hanno superato la prima.

10. Dell'esito delle correzioni è dato avviso al pubblico, da pubblicare all'Albo Comunale entro 48 ore dall'ultimazione delle correzioni.

Articolo 18

Valutazione titoli - Formazione delle graduatorie

1. Esaurite le prove selettive, la commissione provvede a formare la graduatoria di merito esaminando le prove nell'ordine di svolgimento.

2. Ove sia prevista, la valutazione dei titoli deve, in ogni caso, precedere la correzione o la valutazione delle altre prove. Pertanto, ove la prova pratica o teorico pratica consista in attività che

debbano essere valutate subito dopo la loro conclusione, la valutazione dei titoli dovrà essere effettuata prima dell'esecuzione delle predette prove. Analogamente, la valutazione dei titoli deve sempre precedere l'effettuazione dei colloqui.

3. Ove siano previste più prove la Commissione può procedere alla valutazione dei candidati per ciascuna prova, ammettendo alla successiva soltanto i candidati che risultano idonei.

4. Dopo l'assegnazione dei punteggi e l'eventuale riconoscimento dei candidati, la commissione procede a formare la graduatoria di merito in ragione del punteggio complessivamente ricevuto da ogni candidato.

5. Formata la graduatoria di merito, la commissione procede ad individuare i concorrenti in possesso dei requisiti per godere dei benefici della riserva ovvero della preferenza o della precedenza a parità di merito. In caso di parità prevale il più giovane di età.

6. Conclusa l'individuazione dei candidati di cui al precedente comma 3, la commissione forma ed approva la graduatoria dei vincitori.

7. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del comune entro 30 giorni dalla data di conclusione delle procedure di concorso, per 15 giorni consecutivi.

8. Le graduatorie deliberate dalla commissione sono approvate dal Direttore Generale, o in sua mancanza dal Segretario Comunale, se espressamente incaricato con atto sindacale delle funzioni di direzione e gestione del personale, o altrimenti, dal responsabile della gestione risorse umane, previa verifica della regolarità della procedura.

Articolo 19

Verbale delle operazioni

1. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla commissione si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Articolo 20

Disciplina del diritto di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, con esclusione dell'esito del test psico – attitudinale che, laddove la valutazione operata sia in grado di esprimere, per la particolare metodologia applicata, dati sensibili ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza della persona, in assenza di espressa autorizzazione all'accesso pubblico da parte dell'interessato, può essere reso noto solo a quest'ultimo, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Articolo 21

Assunzione in servizio

1. Il vincitore che non sottoscrive il contratto o che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito perde il diritto all'assunzione.

Articolo 22

Limitazioni al rilascio di nulla-osta per mobilità esterne

1. Non è consentito il rilascio di nulla osta per mobilità esterne nei primi **24 mesi** di servizio ovvero, per i posti ricoperti mediante progressione verticale, per i primi **30 mesi** di servizio nella categoria di nuovo inquadramento. Per i dipendenti già assunti, il termine per la concessione del nulla osta decorre **dalla data di assunzione**.

2. La deroga alla suddetta limitazione può essere consentita solo in caso di comprovati ed eccezionali motivi di carattere personale, con parere favorevole della Giunta Comunale.

Articolo 23

Assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova tra quelle indicate all'art. 12 comma 1 lett. a) b) c) d) e) oltre al colloquio. Agli avvisi di selezione per assunzione a tempo determinato viene applicata la disciplina fissata dall'art. 7. Gli avvisi di selezioni possono essere pubblicati anche soltanto all'albo pretorio e, per estratto, su almeno un quotidiano, o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, o con modalità informatiche.
3. Nei casi di assunzioni a tempo determinato urgenti si procede, previo avviso al pubblico da pubblicare anche solo all'albo pretorio, mediante colloquio con il Direttore Generale, o in mancanza con il Segretario Comunale, se espressamente incaricato con atto sindacale delle funzioni di direzione e gestione del personale, o altrimenti con il responsabile del procedimento di gestione del personale.

Art. 24

Mobilità esterna

1. Le assunzioni mediante procedure di mobilità esterna vengono precedute da apposito avviso di selezione redatto secondo le modalità indicate dall'art. 7, commi 2 e 3 del presente regolamento, con esclusione del versamento della tassa di concorso.
2. Le prove selettive sono limitate allo svolgimento del test psico – attitudinale e di un colloquio vertente sulle materie relative al posto da ricoprire.
3. Le commissioni d'esame sono composte da funzionari appartenenti all'ente, ed esclusione del membro esperto per la valutazione del test psico – attitudinale, secondo i criteri dettati dall'art. 11 del presente regolamento.

Art. 25

Concorsi unici

1. E' possibile procedere ad assunzioni mediante l'espletamento di concorsi unici in convenzione con altre amministrazioni comunali.
2. La convenzione dovrà prevedere l'ente che assume la qualità di ente capofila, le modalità di svolgimento del concorso, le modalità di nomina della commissione, il riparto delle spese conseguenti, lo svolgimento delle prove e l'utilizzo della graduatoria, anche in deroga alla disciplina del presente regolamento.

Art. 26

Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio e, data l'urgenza e la natura delle modifiche apportate, entra in vigore il giorno immediatamente successivo a tale pubblicazione.