

# Regolamento per l'assunzione di personale

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 155 del 14/07/2001

Modificato con delibere: n. 211 del 25/10/2001, n. 43 del 03/04/2003, n. 29 del 29/02/2004, n. 76 del 19/04/2005, n. 149 del 15/10/2013

Allegato alla delibera Giunta Comunale n 68 del 23.06.2017

**ART.1**  
**OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione del personale anche a tempo determinato dall'esterno tramite procedure selettive pubbliche e dall'interno tramite procedure selettive interne rivolte al personale in servizio a tempo indeterminato.

Le procedure di assunzione del personale dall'esterno si distinguono in:

- a) procedure selettive pubbliche
- b) corso-concorso
- c) concorso unico per più amministrazioni
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo
- e) avviamento dei soggetti di cui alla L.12.03.1999 n.68 (ex categorie protette)

Le procedure selettive interne si distinguono in:

- a) selezione verticale
- b) selezione riservata

**CAPO I<sup>^</sup>**  
**SELEZIONI PUBBLICHE**

**ART.2**  
**REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

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 del D.Lgs 165/2001

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
- b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione e lavoro, 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;
- c) non essere escluso dall'elettorato politico attivo
- d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla L.104/92;
- e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicato nell'avviso di selezione;
- f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano 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 insufficienza di rendimento
- h) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego 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

**ART.3**  
**REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO**

Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici,...) possono essere espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi quali per esempio:

titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali, abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

Per l'accesso al posto di Istruttore Agente di Polizia Municipale sono specificatamente richiesti anche i seguenti specifici requisiti:

- 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
- di non avere impedimento all'uso delle armi

Tutti i requisiti generali e speciali devono essere indicati nel bando e debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente dichiarato, di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazione dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), f), g), h), i), dell'art.2 del presente regolamento.

#### **ART.4**

##### **CRITERI DI PREFERENZA**

A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati
- c) dall'essere stati utilizzati in L.S.U., ai sensi dell'art.12 del D.Lgs 468/97, rispetto al profilo messo a selezione, per la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito durante il servizio espletato in qualità di L.S.U.
- e) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente

#### **ART.5**

##### **LE RISERVE DEI POSTI NELLE SELEZIONI PUBBLICHE**

Nelle selezioni pubbliche e nei concorsi unici operano le riserve previste dalla L.68/99 a favore delle categorie protette, dal D.Lgs 196/95 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale, i quinquennale, dalla L.574/80 a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina, e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### **ART.6**

##### **CONTENUTI DELL'AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA**

L'avviso di selezione viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del Responsabile del Servizio Personale sentito, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, il Responsabile del Settore/Servizio interessato al posto da ricoprire in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta.

L'avviso di selezione deve contenere:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire
- b) il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio
- c) il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini
- d) il trattamento economico

- e) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
- f) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- g) le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
- h) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove d'esame;
- i) l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
- j) gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
- k) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- l) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- m) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti (L.125/91, L.104/92, ecc..) (c.d. «pari opportunità» e «tutela handicap»)
- n) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- o) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- p) l'informativa di cui all'art.10, comma 1, L.675/96 (c.d. Privacy)
- q) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti

L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

## **ART.7**

### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE**

La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- a) la pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito Internet dell'ente;
- b) in alternativa alla pubblicazione nel sito Internet dell'Ente l'avviso di selezione deve essere pubblicato integralmente o per sintesi nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana nonché per avviso sul Bollettino della Regione Lombardia.
- c) la trasmissione dell'avviso integrale alla sede di tutti i Comuni, della Provincia, dei Centri per l'impiego della Provincia ed, eventualmente, alla sede di Enti o Associazioni preposte alla tutela delle categorie di cui all'art.L.68/99 nonché della Direzione generale provvidenze per il personale del Ministero della Difesa;
- d) facoltativamente la pubblicazione di un estratto dell'avviso su almeno 2 quotidiani con cronaca locale e l'eventuale affissione di manifesti, riportanti un estratto dell'avviso, sul territorio del comune e dei principali comuni della Provincia.

Copia del bando sarà, altresì, trasmesso a tutte le strutture organizzative dell'Ente, nonché alle Organizzazioni sindacali territoriali ed aziendali.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

## **ART.8**

### **MODIFICAZIONI DELL'AVVISO**

E' facoltà del Responsabile competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, allorché il numero delle domande presentate appaia a giudizio insindacabile del Responsabile, inidoneo ad assicurare un esito soddisfacente del concorso. I requisiti richiesti dal bando devono essere posseduti dai nuovi concorrenti alla data di scadenza iniziale del bando.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

- b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso.

Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i cittadini che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

Di tali provvedimenti e delle relative motivazioni sono informate le Organizzazioni Sindacali Aziendali.

## **ART.9**

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso, e debbono essere allegati gli eventuali documenti richiesti dall'avviso stesso.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

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 feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso 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.

La domanda e gli eventuali documenti dovranno essere presentati direttamente presso l'ufficio incaricato ed indicato nell'avviso oppure trasmessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax entro il termine perentorio fissato nell'avviso. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella dal fax o quella del ricevimento risultante dal timbro apposto dall'ufficio ricevente.

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disagio di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito indicato nella domanda

## **ART.10**

### **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

La verifica del possesso dei requisiti e l'osservanza delle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di selezione, avviene a cura del Responsabile del Servizio Personale.

Con determinazione il Responsabile provvede all'ammissione o all'esclusione dalla selezione o all'ammissione con riserva in attesa di regolarizzazione entro il termine accordato a pena di esclusione.

L'istruttoria deve essere completata nel termine di 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti.

## **ART.11**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- 1) Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:
  - a) da un Presidente
  - b) da n.2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. Uno dei due esperti dovrà, di norma, essere esterno al Comune;
  - c) da eventuali componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati;
  - d) i componenti delle selezioni per incarichi a tempo determinato sono individuati, di norma, tra esperti interni all'Ente e uno di essi svolge anche funzioni di Segretario;
- 2) La Presidenza spetta al Responsabile dell'Ente con preferenza per i responsabili dei Settori/Servizi ai quali verranno assegnati i vincitori oppure al membro esterno o al Segretario Comunale
- 3) Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
- 4) Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente, di categoria non inferiore alla B, ed individuato dal Responsabile che provvede a nominare la Commissione Esaminatrice.
- 5) Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni vengono nominate con determinazione del Responsabile del Settore Personale, sentiti i Responsabili.
- 6) Nel caso d'impedimento o decadenza di uno o più Componenti la Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.
- 7) La decadenza di un Componente dal primo incarico deriva da:
  - assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione

- sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione
- persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale

8) Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

#### 9) COMPENSI:

Ai componenti la Commissione Esaminatrice spettano i seguenti compensi:

- a) con la determinazione di Composizione della Commissione si determina il compenso per gli esperti esterni all'Ente, per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in un comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;
- b) agli esperti interni all'Ente ed al Segretario, qualora la prestazione sia resa fuori dall'orario di servizio L.200.000 per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso del costo degli eventuali pasti, quando i lavori si protraggono l'intera giornata (nell'ipotesi in cui tali funzioni rientrino nell'ambito di adempimenti contrattualmente esigibili (cd. compiti «istituzionali») il compenso di cui alla presente lettera non è dovuto;
- c) agli incaricati delle attività di supporto, il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggono per l'intera giornata;
- d) agli esperti aggiuntivi (per prove d'informatica, lingua straniera o verifica delle attitudini) un eventuale compenso forfetario, da determinarsi a cura del Responsabile del settore Personale, qualora si renda necessario per la specifica professionalità richiesta e le relative condizioni di mercato.
- e) ai Responsabili ed al Segretario Comunale, nonché ai titolari di posizione organizzativa svolgenti funzione di Presidente o Componente di Commissione, non spetta alcun compenso per lo svolgimento di funzioni previste dal presente articolo, in conformità alle prescrizioni di cui all'art.107, comma 3 del D.Lgs.267/2000, fatto salvo l'eventuale rimborso del pasto, alle medesime condizioni di cui sopra.

Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.

Ai Componenti interni della Commissione ed al Segretario per le selezioni a seguito di avvio dai centri per l'impiego, spetta un compenso di L. 70.000 per seduta, qualora la prestazione sia resa fuori orario di servizio.

Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può far ricorso per le preselezioni o in altre fasi della selezione, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

Per i componenti della Commissione e per il Segretario valgono le situazioni di incompatibilità di cui agli art. 51 e 52 del C.P.C., che devono essere esplicitamente escluse dagli stessi, con dichiarazione sottoscritta, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati nella prima seduta.

## **ART.12 NORME DI FUNZIONAMENTO**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione nella quale tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi.

La Commissione poi, prima dell'inizio delle prove selettive, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento della selezione e lo rende pubblico mediante avviso all'Albo Pretorio. Le procedure devono comunque concludersi entro sei mesi.

## **ART.13 PROVE SELETTIVE. TIPOLOGIA E MODALITA'**

Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni indicate nel presente regolamento con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata.

Categoria B (B1 e B3) : 1 prova pratico-attitudinale e 1 prova orale;

Categoria C: 1 prova scritta e/o prova scritta a contenuto teorico-pratico-attitudinale e 1 prova orale;

Categoria D (D1 e D3) : I° prova scritta e II° prova scritta a contenuto teorico-pratico-attitudinale e 1 prova orale.

L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Si intende:

- a) per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
  - 1) redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi
  - 2) quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa)
  - 3) test bilanciati
- b) per prova scritta a contenuto pratico-attitudinale quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;

- 1) redazione di atti o provvedimenti
- 2) studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative
- 3) elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche
- 4) individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche
- 5) individuazione di iter procedurali o percorsi operativi –simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento
- 6) selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche
- 7) individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo
- 8) quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico-pratico-attitudinale

Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente.

- c) per prova pratico-attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, o comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

- 1) impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggiore diffusione presso l'ente.
- 2) Conduzione di macchine operatrici e/o automezzi
- 3) Simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali
- 4) Simulazione pratica di assolvimento funzioni
- 5) Realizzazione di opere/manufatti

- d) Prova orale finalizzata alla valutazione delle conoscenze del candidato.

#### **ART. 14 PRESELEZIONE**

Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione.

La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di soggetti competenti in selezione del personale. Nelle preselezioni si applicano di norma le procedure previste per le prove pratiche-attitudinali dal presente Regolamento.

I punteggi riportati nella prova selettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

## **ART.15 VERIFICA DELLE ATTITUDINI**

Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

- a) nell'ambito della preselezione
- b) nell'ambito della/e prova/e scritta
- c) nell'ambito della prova orale

La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio-intervista a carattere individuale fra i membri della Commissione il candidato e personale specializzato oppure con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nonché la valutazione dell'aspetto motivazionale o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

Il colloquio-intervista e il colloquio per gruppi nel rispetto del principio della «trasparenza», deve comunque essere strutturato:

- con preventiva descrizione degli aspetti significativi della professionalità richiesta
- con predisposizione di scale di valutazione delle risposte
- con eguali domande a tutti i candidati
- con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone

La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

## **ART.16 CRITERI E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Nel caso di selezioni per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

Il punteggio complessivo attribuibile è pari a 100/100; l'avviso di selezione indicherà la ripartizione dei punteggi tra i titoli e le varie tipologie di prove. Non potrà essere attribuito un punteggio alle prove inferiore a 60/100. Nella selezione per soli esami il punteggio di 100/100 verrà ripartito tra le varie tipologie di prove.

I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

### TITOLI DI STUDIO:

Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

### TITOLI DI SERVIZIO:

Comprendono:

- il servizio prestato presso altri enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
- i periodi prestati presso datori di lavoro privati con rapporto di lavoro subordinato

Base di misura temporale è il trimestre, le frazioni di trimestri sono considerate come intero se di durata superiore ai 45 giorni, sono invece trascurate se di durata inferiore

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Ai sensi dell'art.22 della L.958/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

Ai sensi dell'art.7 comma 14 CCNL 2000/2001 «Code Contrattuali « il periodo di assunzione con contratto di lavoro a termine presso l'ente per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, verrà adeguatamente valutato nell'ambito della selezione pubblica disposta dall'ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali il contratto a termine è stato sottoscritto.

### TITOLI VARI

Comprendono:

- gli attestati di profitto e/o frequenza conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento
- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso ai patentini
- le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni)
- altri titoli apprezzabili dalla Commissione

### CURRICULUM

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato, significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati e dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alle entità ed alla qualità dell'impegno
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc..)
- incarichi speciali svolti
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate

L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

## **ART. 17**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

La Commissione prepara le tracce per ciascuna prova scritta, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce immediatamente dopo la formulazione, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai membri della Commissione.

All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti, e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro; indi fa constatare la integrità della chiusura dei tre pieghi di cui al comma precedente e fa sorteggiare da uno dei candidati una prova.

Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti comunicare tra di loro o mettersi in relazione con altri che non siano i componenti della Commissione o il Segretario.

Gli elaborati devono essere scritti, pena la nullità, su carta recante il bollo dell'Ente e la firma di un componente la Commissione.

I candidati non possono portare nella sala in cui si svolge la prova scritta né carta da scrivere, né appunti manoscritti, né libri o pubblicazioni di qualsiasi specie. Possono consultare i testi di legge non commentati e autorizzati o eventualmente messi a disposizione dalla Commissione se previsti dal bando di selezione, nonché i dizionari.

Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti, o abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione.

La Commissione cura la scrupolosa osservanza delle disposizioni che precedono ed adotta i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei componenti della Commissione devono costantemente trovarsi nella sala d'esame.

Ad ogni candidato sono consegnati per ciascuna prova d'esame, insieme all'occorrente per stendere l'elaborato, due buste non trasparenti di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato senza apporvi sottoscrizione od altro contrassegno, mette i fogli dell'elaborato nella busta grande assieme alla busta piccola perfettamente chiusa e contenente il cartoncino sul quale deve aver previamente indicato il proprio nome, cognome, data di nascita. La busta grande deve essere consegnata al Presidente della Commissione o ad un componente, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura per la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data ed ora della consegna.

Al termine di ogni giorno d'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.

Al termine della prova, tutte le buste vengono raccolte in pieghi, i quali vengono chiusi e firmati da almeno due componenti della Commissione.

Il riconoscimento del candidato estensore deve essere fatto solo dopo che tutti gli elaborati sono stati esaminati e giudicati.

Il candidato convocato per la prova orale è ammesso a sostenerla previa dimostrazione della propria identità.

La Commissione esaminatrice predetermina, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Alla prova orale può assistere il pubblico, la Commissione tuttavia assicura la riservatezza delle operazioni di attribuzione del voto.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati ed indica il voto da ciascuno riportato. L'elenco sottoscritto dal Presidente, è subito affisso all'Albo Pretorio del Comune.

Per tutte le operazioni della Commissione esaminatrice deve essere redatto processo verbale a cura del Segretario della Commissione. Il processo verbale al termine delle operazioni è consegnato al Responsabile del Personale per l'assunzione delle determinazioni conseguenti.

## **ART.18 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE**

La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di approvazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

La medesima graduatoria può essere utilizzata:

- a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria
- b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria
- c) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purchè precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione
- d) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione
- e) in via del tutto eccezionale per la copertura di posti allo stesso profilo professionale e categoria, istituiti o trasformati successivamente alla formazione ed alla approvazione della medesima, allorchè ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute, conseguenti a processi di riorganizzazione dell'ente o a fenomeni di trasferimento e /o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti connessi a normativa nazionali o regionali. In tal caso l'atto di utilizzo della graduatoria, conseguente al provvedimento istitutivo e modificativo delle posizioni rotazionali, dovrà essere esaurientemente motivato.
- f) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'ente.

## **ART. 19 ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO**

Per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene per i soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.

I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici di cui all'art. 11 del presente regolamento, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da ricoprire e non comportanti valutazione comparativa.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alla valutazione dei titoli, alla riserve dei posti, alla preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite nel presente regolamento in quanto compatibili.

## **ART. 20 CONCORSO UNICO**

Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più amministrazioni pubbliche.

Il concorso unico può essere espletato, previa adesione dei Comuni e degli Enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria professionalmente equivalenti.

L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:

- a) la metodologia di lavoro
- b) le forme di consultazione tra gli Enti aderenti
- c) i contenuti dell'avviso
- d) le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato
- e) il contributo dovuto dagli enti convenzionati

Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

## **ART. 21 CORSO-CONCORSO**

Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.

La partecipazione al corso è condizione essenziale per poter accedere alle selezioni; gli iscritti devono essere presenti agli incontri formativi, garantendo la presenza del 70%, con l'obbligo di motivare o giustificare eventuali assenze, per motivi improrogabili;

Al termine del corso un'apposita commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

## **ART. 21.BIS LIMITI FINANZIARI AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE**

1. Nel rispetto della normativa in tema di contenimento della spesa di personale e di utilizzo di contratti di lavoro flessibile, il Comune può avvalersi di personale a tempo determinato o convenzioni o contratti di collaborazione coordinata e continuativa o contratti di formazione-lavoro o altri rapporti formativi o somministrazione di lavoro o lavoro accessorio di cui all'art. 70, comma 1, lett. d) d.lgs. 276/2003 o comunque con ogni altra forma di lavoro flessibile prevista dalla legge, nei limiti del 50% di quella complessivamente sostenuta nell'anno 2009 o del diverso limite stabilito dalla legge.

2. L'Ente può superare il predetto limite (50% della spesa 2009 o diverso limite stabilito dalla legge) per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'art. 70, comma 1, del decreto legislativo 10.9.2003 n. 276, purchè la spesa complessiva sia inferiore alla spesa per forme di lavoro flessibile complessivamente sostenuta ai sensi del comma 1.

## **ART. 22 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:

- a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dalla Commissione esaminatrice ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da ricoprire.
- b) Utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità
- c) Utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi tra le parti.  
In tal caso il responsabile del Settore/Servizio interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire, e individuare il candidato più idoneo.
- d) Utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio.  
A tal fine l'Ente inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire.
- e) Formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove e/o valutazione titoli di coloro che hanno presentato domanda di assunzione o curriculum. A tal fine l'ente pubblico, su uno o più quotidiani fra quelli a maggior diffusione locale e sul proprio sito internet, l'invito a presentare domanda e curriculum per eventuali assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.

Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo una delle seguenti modalità:

- 1) selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per le selezioni a tempo indeterminato, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per la categoria ed il profilo di riferimento
- 2) colloquio, a cura del responsabile del Settore interessato all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.

f) assunzione per la realizzazione di progetti-obiettivo o di progetti finalizzati, con le modalità previste dal relativo avviso di selezione.

### **ART.23**

#### **ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE**

Per il lavoro a tempo determinato nel rispetto dell'art.2 del CCNL 14/09/2000, il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale.

Il Responsabile del Settore Personale, sentito il Responsabile del settore interessato all'inserimento dell'unità lavorativa, predispone l'atto, inviando la richiesta, con l'indicazione della categoria, profilo professionale, durata del contratto, a più agenzie nel rispetto delle norme in materia di fornitura di servizi alle Pubbliche Amministrazioni.

Il Responsabile del Settore Personale, potrà richiedere all'agenzia specializzata l'invio di un numero doppio di unità, e poi procedere congiuntamente con il Responsabile del settore interessato, ad una valutazione del personale inviato sulla base del curriculum, oppure delegare alla scelta del personale ritenuto più idoneo a svolgere le mansioni richieste, la società specializzata.

Il ricorso al lavoro interinale è effettuato sulla base di specifiche direttive della Giunta Comunale.

### **ART. 24**

#### **CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, il reclutamento del personale può avvenire anche tramite il ricorso a contratti di formazione e lavoro con i criteri previsti dall'art. 3 del CCNL del 14/09/2000, nonché dalla normativa di riferimento.

La selezione pubblica, dovrà prevedere la valutazione dei curriculum e/o prove e/o valutazione dei titoli di coloro che hanno presentato domanda di assunzione.

A tal fine il Comune pubblica, su uno o più quotidiani locali e/o sul proprio sito internet, invito a presentare domanda e curriculum per eventuali assunzioni a tempo determinato per la categoria ed il profilo indicato nell'avviso.

### **ART. 25**

#### **SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA**

Per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le seguenti procedure semplificate:

- a) pubblicazione dell'estratto dell'avviso di selezione su un quotidiano locale, e/o sul sito internet del Comune, nonché pubblicazione dell'avviso integrale tramite affissione per n.15 giorni all'Albo Pretorio del Comune
- b) individuazione delle tipologie di selezione ( titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nell'avviso di selezione
- c) predisposizione della graduatoria d'ufficio in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

### **ART.26**

#### **ASSUNZIONI D'URGENZA**

Nel caso di assunzioni d'urgenza , in caso di chiamate per sostituzioni di personale assente presso l'asilo nido, la chiamata avverrà prioritariamente tramite chiamata telefonica; qualora la candidata in graduatoria non fosse raggiungibile, si provvederà data l'urgenza a chiamare il candidato che risulterà in graduatoria immediatamente di seguito.

**CAPO II<sup>^</sup>**  
**SELEZIONI INTERNE**

**ART. 27**  
**OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina le seguenti procedure selettive:
- a) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - b) procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (Posizioni iniziale B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente);
  - c) procedure selettive interne per la progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

**ART. 28**  
**CRITERI DI DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI**  
**PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**  
**E MODALITA' SELETTIVE.**

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui all'art. 1, determinati in funzione del profilo e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
2. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.
3. Alle procedure selettive di cui all'art. 1, comma 1, lettera a) sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:
- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
- oppure
- b) da titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, di due anni nella categoria professionale inferiore nell'ambito di aree di attività assimilabili professionalmente ai contenuti mansionistici dei posti da conferire; detta anzianità è elevata a tre anni in caso di non omogeneità. Nell'avviso di selezione potranno essere precisati i settori ritenuti omogenei in riferimento al posto da ricoprire.
4. Alle procedure selettive di cui all'art. 1, comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni B1 – B4 e D1 –D3 a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale in possesso:

a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio comunque maturata;

oppure

b) da titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, di due anni in posizione giuridica inferiore della stessa categoria professionale nell'ambito di aree di attività assimilabili professionalmente ai contenuti mansionistici dei posti da conferire; detta anzianità è elevata a tre anni in caso di non omogeneità. Nell'avviso di selezione potranno essere precisati i settori ritenuti omogenei in riferimento al posto da ricoprire.

5. Alle procedure selettive di cui all'art. 1, comma 1 lettera c) sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 3 e 4, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso di cui alla lettera c), costituito dall'effettivo esercizio, per almeno 12 mesi, nell'ultimo triennio di attività di contenuto analogo e propedeutico a quelle del posto da ricoprire.

6. Le deroghe del possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso all'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 non operano comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

## **ART. 29**

### **AVVISO DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

1. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile preposto al Servizio Personale nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni di personale.

2. Il programma annuale dei fabbisogni di personale e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

## **ART. 30**

### **AVVISO DI SELEZIONE**

1. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione del Responsabile del servizio Personale sentiti preventivamente i Responsabili di settore interessati dagli specifici processi selettivi.

2. L'avviso di selezione deve indicare: i requisiti di accesso, prove e modalità di espletamento delle stesse, documentazione da produrre ai fini della valutazione dei requisiti totali, i criteri generali di valutazione dei titoli e delle prove.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione relativo alle procedure disciplinate dal presente regolamento, deve essere effettuata, con le modalità previste, per la durata di almeno 15 giorni, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

4. L'avviso è pubblicato, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo pretorio, in tutte le sedi degli uffici e servizi dell'Ente, in modo che sia assicurata, nella forma più

idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistente nell'Ente.

### **ART. 31**

#### **CONTENUTI DELLE SELEZIONI INTERNE**

1. Le selezioni interne vengono effettuate tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) curriculum del candidato;
- b) risultati delle prove di esame.

2. Nell'ambito curriculum presentato dal candidato sono valutate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad caratterizzare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione, le attività o corsi di aggiornamento/ formazione / specializzazione, i titoli di studio conseguiti, eventuali pubblicazioni, ulteriori attività di studio e di servizio.

3. Nell'avviso di selezione verranno indicati i criteri di valutazione del curriculum, che dovranno essere adeguatamente graduati in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso.

4. La valutazione del curriculum potrà essere integrata con la valutazione del c.d. «credito formativo» acquisito dal lavoratore rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'interessato presso l'Amministrazione, valutati anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

5. L'avviso di selezione indicherà la ripartizione dei punteggi tra il curriculum e le prove.

6. Le selezioni di cui all'art. 1 lett. C) potranno essere svolte anche solo sulla base di prove di esame.

### **ART. 32**

#### **PROVE DI ESAME**

1. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categorie professionali:

Categoria B: prova pratica e/o colloquio, volti ad accertare buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreta.

Categoria C: prova teorico – pratica o psico – attitudinale e colloquio, tendente ad accertare il possesso di approfondite conoscenze anche monospecialistiche nonché capacità di relazione organizzativa interna e di relazione con l'utenza.

Categoria D: prova teorico – pratica e/o psico – attitudinale e colloquio tendente ad accertare elevate conoscenze plurispecialistiche, buon grado di esperienza, capacità gestionale – direttiva e di relazione interna ed esterna.

### **ART. 33**

## **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

1. Nelle selezioni interne per titoli e prove teorico – pratiche e orali, la valutazione del curriculum, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi.

### **ART. 34**

#### **UTILIZZO DELLE GRADUATORIE**

1. Le graduatorie delle selezioni interne disciplinate dal presente regolamento rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

2. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

### **CAPO III<sup>^</sup>**

#### **UTILIZZO GRADUATORIE DI CONCORSO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

### **ART. 35**

#### **UTILIZZO GRADUATORIE DI CONCORSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione Comunale può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi, indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato, approvate da altre amministrazioni pubbliche previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

2. L'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni avviene alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
- b) assenza all'interno dell'ente di graduatorie vigenti di pari profilo professionale e inquadramento giuridico, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) assenza di accordi con altri enti già stipulati per attingere a graduatorie per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato di pari profilo professionale e inquadramento giuridico, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

3. La scelta della graduatoria, in corso di validità, dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) graduatoria di Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
- b) graduatoria per posizioni con lo stesso inquadramento giuridico e per pari professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza (per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione - a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste) pubblicata sul sito internet dell'ente preso a

riferimento avente data non anteriore a mesi quattro rispetto alla data di avvio del procedimento di indagine;

c) il bando, in esito al quale è stata approvata la graduatoria, deve contenere gli eventuali requisiti speciali per l'accesso già previsti nel regolamento comunale;

d) tra le suddette graduatorie utilizzo di quella dell'ente a minore distanza dal Comune di Porto Mantovano;

e) per i posti a tempo parziale si prendono comunque a riferimento le graduatorie per posti a tempo pieno.

**4. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici possono stipulare una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.**

**5. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, il Comune di Porto Mantovano inoltra richiesta formale all'Ente Pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvede a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema è approvato con delibera di Giunta Comunale. In tale accordo devono essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti Pubblici.**

**6. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato del Comune di Porto Mantovano da parte di altri enti, il Responsabile del Servizio Personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa. Nell'accordo sono disciplinati il numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Porto Mantovano.**

#### **ART. 36 NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alle norme nel tempo vigenti.