



COMUNE DI VIGEVANO

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE

SELEZIONI E DELLE ALTRE

PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con deliberazione della G.C. n. 66 del 20 marzo 2001
Modificato con deliberazioni della G.C. n. 192 del 6 settembre 2001
Modificato con deliberazione di G.C. n. 20 del 31/1/2002
Modificato con deliberazione di G.C. n. 41 del 27/02/2003
Modificato con deliberazione di G.C. n. 140 del 10/07/2003
Modificato con deliberazione di G.C. n. 235 del 25/11/2004
Modificato con deliberazione di G.C. n. 88 del 22/05/2008
Modificato con deliberazione di G.C. n. 98 del 19/06/ 2008
Modificato con deliberazione di G.C. n. 95 del 14/05/2009

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Criteri generali
- Art. 3 Norme di riferimento
- Art. 4 Norma di rinvio

CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

- Art. 5 Struttura della dotazione organica del personale
- Art. 6 Programma triennale dei fabbisogni

CAPO III – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

- Art. 7 Tipologia delle flessibilità
- Art. 8 Contratti di formazione e lavoro
- Art. 9 Fornitura di lavoro temporaneo
- Art. 10 Assunzioni a termine
- Art. 11 Modalità di formazione e utilizzo delle graduatorie

CAPO IV – CONDIZIONI DI ACCESSO

- Art. 12 Requisiti generali
- Art. 13 Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche
- Art. 14 Commissioni esaminatrici - Composizione
- Art. 15 Compenso ai componenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 16 Incompatibilità

CAPO V – MODELLO DI SELEZIONE

- Art. 17 Norme generali di accesso dall'esterno per le categorie professionali
- Art. 18 Selezioni pubbliche
- Art. 19 Corso-concorso pubblico
- Art. 20 Preselezione

CAPO VI – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

- Art. 21 Contenuti del bando di selezione
- Art. 22 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni
- Art. 23 Ammissione, esclusione, regolarizzazione della domanda
- Art. 24 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 25 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

CAPO VII – SVILUPPO PROFESSIONALE

- Art. 26 Selezioni interne
- Art. 27 Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne
- Art. 28 Contenuti delle selezioni interne
- Art. 29 Integrazione delle selezioni interne

CAPO VIII – ACCESSO ALLA DIRIGENZA

- Art. 30 Accesso alla qualifica di dirigente

CAPO IX – MOBILITA' ESTERNA

- Art. 31 Disciplina della mobilità esterna

CAPO X – DISPOSIZIONE FINALE

- Art. 32 Disposizione finale

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Vigevano ed in particolare:
 - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
 - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
 - le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro;
 - le modalità di sviluppo professionale del personale in servizio, coerenti con il modello organizzativo e con le prioritarie esigenze di buon funzionamento dell'Ente.

ART. 2 CRITERI GENERALI

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro.
2. In particolare i sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti dall'art. 36, comma 3, e dall'art. 28 del D. Lgs. 29/1993.

ART. 3 NORME DI RIFERIMENTO

1. Per le procedure di assunzione mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni, della L. 56/1987 e del D.P.C.M. 27/12/1988.
2. La disciplina generale stabilita dalla L. 68/1999, dalla L. 104/1992, relative alla riserva di posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui al D.Lgs 196/1995 art. 15 ed alla L. 574/1980 art. 40, relative alla riserva di posti in favore di militari in ferma di leva prolungata e di ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.

3. Per la copertura dei posti di dirigente e per qualifiche di alta specializzazione con contratti a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 110 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e le norme previste nel vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".
4. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale si applicano le clausole dei contratti collettivi nazionali di comparto, della L. 662/96, della L.140/97, di conversione del D.L. 79/97, della L. 449/97, del D. Lgs. 61/2000, nonché la disciplina del regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 439 del 28/11/2000 ed eventuali successive modificazioni.
5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 del CCNL di comparto sottoscritto il 14/09/2000 in attuazione e ad integrazione di quanto previsto dalla L.230/1962 e successive modificazioni e dell'art. 23 comma 1 della L. 56/1987.

ART . 4
NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia ed in particolare al D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO II
DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

ART. 5
STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Vigevano in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è definita annualmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto della programmazione triennale dei fabbisogni.
3. I profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti con provvedimento del Dirigente responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo Risorse Umane , o, se nominato, del Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione.

ART. 6
PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI

1. Il programma triennale dei fabbisogni, previsto dall'art. 39 della L. 449/1997 e dall'art. 6 del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani occupazionali annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Dirigente Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo Risorse Umane, o, se nominato, anche dal Direttore generale, sentito il Comitato di Direzione ed è approvato dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti; il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dai diversi Settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dalla Giunta Comunale e dal contratto integrativo decentrato. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano esigenze o circostanze impreviste ovvero elementi di conoscenza in precedenza non emersi.
3. La programmazione dei fabbisogni ricomprende le seguenti indicazioni:
 - a) la previsione dei posti nuovi o di quelli che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire nell'anno specificandone: il numero a tempo pieno, il numero a tempo parziale con relative indicazioni della tipologia e dell'articolazione dell'orario di lavoro, la categoria;
 - b) le modalità di copertura dei posti di cui alla lettera precedente (selezione pubblica, mobilità esterna, progressione verticale mediante selezione interna);
 - c) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
 - d) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
 - e) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato e le relative previsioni quantitative e qualitative;

- f) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;
 - g) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti.
4. Il piano occupazionale comprende le seguenti indicazioni:
- a) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
 - b) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti;
 - c) i profili professionali da ricoprire.
5. Il programma triennale dei fabbisogni e il relativo piano occupazionale annuale costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite degli stanziamenti previsti in bilancio.

CAPO III FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

ART. 7 TIPOLOGIA DELLE FLESSIBILITA'

1. Il Comune di Vigevano, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dal CCNL, ed in particolare:
- del contratto a tempo determinato di formazione e lavoro;
 - del contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
 - del contratto a termine.

ART. 8 CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. In via sperimentale e con l'impegno ad adeguarsi alle successive disposizioni legislative e contrattuali, il Comune può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa.
2. Possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro i soggetti con età non superiore a 32 anni, ai sensi dell'art. 16 del D.L. 16/5/1994, n. 299 convertito con modificazioni in L. 19/7/1994, n. 451.
3. Il contratto individuale di lavoro, preceduto da selezioni semplificate di cui ai successivi artt. 28 e 29, può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo

indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del dirigente sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

4. Per la formazione delle graduatorie si applicano le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze sulla base delle normative vigenti.
5. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Dirigente del Settore nel quale è individuato il posto da ricoprire, d'intesa con il Responsabile del Servizio Assunzioni e Gestione Risorse Umane.

ART. 9 FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale una impresa per la fornitura di lavoro temporaneo pone uno o più lavoratori a disposizione del Comune affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di fornitura di servizi.
3. Il Comune può ricorrere al lavoro interinale: per sostituire personale assente, per acquisire professionalità non previste nella dotazione organica, per le ulteriori esigenze indicate dal CCNL. Sono esclusi i profili della categoria A, quelli dell'area di vigilanza e quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori, nonché le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.
4. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Dirigente cui è assegnato il Servizio Assunzioni e Gestione Risorse Umane e dall'Impresa fornitrice.

ART. 10 ASSUNZIONI A TERMINE **(art. modificato e integrato con deliberazione di G.C. n. 98 del 19/06/2008)**

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e nei profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge 56/1987 e successive modificazioni e integrazioni. Tali assunzioni sono effettuate sulla base di una selezione operata dal Dirigente del Settore competente per materia o suo delegato,

assistito da un verbalizzante designato dal Dirigente; nessun compenso è dovuto per tali adempimenti.

3. Per soddisfare le esigenze organizzative mediante utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato in tutti i casi diversi da quelli di cui al comma 2, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e professionalità, sulla base di selezioni pubbliche semplificate.
- 4. In assenza di apposite graduatorie a tempo determinato, le graduatorie derivanti da procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato sono utilizzate, durante il periodo di vigenza, per scorrimento, sino alla chiamata dell'ultimo aspirante, per stipulare contratti a tempo determinato finalizzati a reperire personale appartenente allo stesso profilo professionale o con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione.**
- 5. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno efficacia triennale o sino alla chiamata dell'ultimo aspirante, se antecedente, con divieto di rinnovo del contratto di lavoro oltre il periodo massimo consentito dalla disciplina legislativa vigente.**
6. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Dirigente del Settore cui è assegnato il Servizio Assunzioni e Gestione Risorse Umane.
7. Possono essere instaurati successivi rapporti a tempo determinato con il medesimo lavoratore, qualora siano trascorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente normativa in materia e nel rispetto delle modalità di utilizzo delle graduatorie come definite al successivo art. 11
- 8. Le assunzioni a tempo determinato soggiacciono alla previsione temporale di cui all'art. 36 del D.L.gs n. 165/2001; sono fatte salve le ipotesi di esigenze stagionali o sostituzioni di personale in maternità, nel qual caso il provvedimento deve contenere l'indicazione della persona da sostituire. La proroga è ammessa soltanto fino al raggiungimento del limite massimo stabilito.**
- 9. Le esigenze stagionali di cui al comma 8 sono connesse a ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, che determinano, in definiti e limitati periodi dell'anno, anche secondo una frequenza ciclica, l'intensificarsi dell'attività lavorativa in via esemplificativa destinata agli utenti dei servizi scolastici, nonché dei servizi a carattere culturale, compresa la realizzazione di mostre/eventi e di spettacoli inclusi nel programma della stagione teatrale.**
- 10. Il personale docente delle scuole dell'infanzia (scuole materne) ed il personale educativo degli asili nido può essere garantito, con assunzioni a tempo determinato, nei casi di vacanza d'organico, di assenza di titolari per motivi di salute, maternità o altre legittime cause, per tutta la durata dell'assenza, in osservanza del calendario educativo/scolastico, incluso l'eventuale servizio estivo rientrante fra gli obiettivi di PEG.**
- 11. Le disposizioni di cui al comma 8 non si applicano, altresì, al personale degli**

Uffici di collaborazione agli organi di indirizzo politico, nonché ai contratti a tempo determinato stipulati per lo svolgimento di programmi o attività comportanti oneri finanziati con fondi dell'Unione Europea, anche qualora sia previsto un cofinanziamento da parte delle amministrazioni pubbliche o nei casi in cui il finanziamento stesso giunga attraverso l'intermediazione di un altro soggetto pubblico.

ART. 11

MODALITA' DI FORMAZIONE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE (art. modificato e integrato con deliberazione di G.C. n. 98 del 19/06/2008)

1. Per la formazione delle graduatorie relative alle assunzioni con contratto di formazione e lavoro e contratto a termine, vengono predisposti appositi avvisi da pubblicare per almeno 15 giorni consecutivi, salvo i casi di urgenza in cui il termine può essere ridotto fino a 5 giorni, all'albo pretorio, sul sito Internet del Comune ed eventualmente, per estratto, su un giornale a diffusione locale.
2. I contenuti delle prove selettive e/o dell'esame dei titoli e le relative valutazioni sono individuati tra quelli previsti da questo regolamento agli artt. 28 e 29 e sono espressamente indicati nell'avviso.
3. Le commissioni esaminatrici sono composte come previsto dall'art. 14.
4. Le predette assunzioni, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni ed a richiesta dei competenti Dirigenti di Settore, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria e **mediante scorrimento progressivo della stessa, sino alla chiamata dell'ultimo aspirante, con possibilità di ricorso ad assunzioni a tempo determinato oltre i limiti massimi ordinariamente previsti dalla disciplina legislativa vigente, in riferimento alle sole graduatorie del personale docente della scuola dell'infanzia (scuola materna) ed educativo degli asili nido, in considerazione della necessità di assicurare continuità educativa nell'erogazione di servizi a forte impatto sull'utenza.**
5. La chiamata è effettuata, di norma, almeno 5 giorni prima dell'assunzione in servizio. Qualora occorra garantire la continuità del servizio e/o gli standard richiesti dalla vigente normativa, la chiamata può avvenire anche con posta elettronica e/o fonogramma, al momento del verificarsi dell'esigenza.
6. **La rinuncia non motivata o la mancata assunzione del servizio comporterà in ogni caso la cancellazione dalla graduatoria, previo formale avvio del procedimento, secondo le previsioni di cui alla L. 241/1990.**
7. Per le graduatorie riferite alle assunzioni con contratto a termine la riserva si applica a favore di soggetti disabili di cui alla L. 68/1999 qualora il rapporto di lavoro sia di durata superiore a nove mesi.
8. I concorrenti collocati nelle graduatorie per l'assunzione di personale docente ed educativo sono tenuti a rendersi reperibili tutti i giorni lavorativi sino alle ore 10.00.
9. **In presenza di più graduatorie per assunzioni a tempo determinato, in corso di**

validità, relative al medesimo profilo professionale e formulate sulla base di identici requisiti e caratteristiche professionali, si utilizza la meno recente e solo in caso di indisponibilità di tutti gli aspiranti, quella formata successivamente.

CAPO IV CONDIZIONI DI ACCESSO

ART.12 REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1 lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10/1/1957 n. 3, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa;
 - idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - titolo di studio prescritto.
2. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
3. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purchè abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
 - il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
 - adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.

Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale.

E' richiesto altresì il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito.

4. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire, nonché la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento della effettiva assunzione in servizio, con la sola eccezione del limite di età, ove previsto.
6. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria. Il difetto dei requisiti, anche se accertato nel corso della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.
7. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.
9. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - non aver svolto servizio sostitutivo civile quale obiettore di coscienza e non aver, comunque, inoltrato domanda a tal fine;
 - non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla L. 68/1999 (art. 3, comma 4);
 - essere in possesso dei requisiti previsti dal secondo comma dell'art. 5 della L. 7/3/1986 n. 65 per il conferimento della qualifica di agente di P.S.;
 - patente di guida di categoria B o C o D ed anche di categoria A se la patente è stata conseguita a decorrere dal 26/04/1988.

ART. 13

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

1. Il tipo di titolo di studio o professionale per l'accesso dall'esterno agli impieghi nell'Ente è il seguente:
 - categoria A: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e qualificazione professionale, se richiesta;
 - categoria B, profili con tabellare B1: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
 - categoria B, profili con tabellare B3: licenza di scuola media inferiore (o

dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta o diploma di istruzione di II grado e specializzazione professionale, se richiesta, in relazione alle mansioni attribuibili al profilo professionale da ricoprire;

- categoria C: diploma di scuola media superiore. Il bando può prevedere anche la possibilità di ammissione di richiedenti in possesso di titolo di studio superiore, purché inerente alla professionalità richiesta, se privi del titolo specifico, fatti salvi i titoli di studio prescritti dalle norme vigenti;
 - categoria D, profili con tabellare D1: diploma di laurea, anche breve, o titolo parificato;
 - categoria D, profili con tabellare D3: diploma di laurea, anche breve, o titolo parificato ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
2. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
 3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

ART. 14

COMMISSIONI ESAMINATRICI – COMPOSIZIONE

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del Segretario Generale o, se nominato, del Direttore Generale e sono composte da:
 - un Dirigente, con funzioni di Presidente, preferibilmente del Settore presso il quale è assegnato il posto messo a selezione;
 - un esperto nelle materie oggetto della selezione, scelto tra: dipendenti della Amministrazione di categoria non inferiore al posto messo a concorso, docenti o esperti esterni;
 - un esperto esterno preferibilmente con comprovata esperienza in tecnica di valutazione e selezione del personale; l'esperienza viene valutata in base al curriculum professionale;
 - un segretario, individuato fra i dipendenti di categoria non inferiore alla C, sentito il Presidente designando.

I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta e l'esperienza nella materia della selezione.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità ex artt. 51 e 52 c.p.c. del Segretario Generale e del Direttore Generale, la nomina delle commissioni esaminatrici è effettuata da chi ne svolge le funzioni.

Le commissioni esaminatrici delle selezioni per la copertura di posti da dirigente

- sono nominate dal Sindaco e sono composte da n. 3 o 5 membri individuati fra Segretario Generale, Direttore Generale, o un Dirigente cui sono affidate le funzioni di Presidente ed esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra dipendenti dell'Amministrazione di categoria non inferiore al posto messo a concorso, docenti universitari o esperti esterni, di cui almeno uno preferibilmente con comprovata esperienza in tecnica di valutazione e selezione del personale, l'esperienza viene valutata in base al curriculum professionale. Il segretario viene individuato fra i dipendenti dell'ente di categoria D.
2. Le commissioni esaminatrici delle selezioni interne sono nominate con le modalità di cui al comma 1 e possono essere composte interamente da personale dipendente dell'Ente.
 3. Sono, comunque, fatte salve le norme sul rispetto delle pari opportunità.
 4. Nel caso di impossibilità, da parte di ciascun componente della commissione, a proseguire nell'espletamento dei lavori o di cessazione dall'incarico dovuta a risoluzione o sospensione del rapporto d'impiego per qualsiasi causa, si provvederà alla nomina di un sostituto con le stesse modalità utilizzate per il componente venuto a cessare. Il sostituto di nuova nomina deve prendere visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.
 5. Qualora il numero degli aspiranti ammessi alla selezione superi le 400 unità, potranno essere nominate sottocommissioni, ciascuna con un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie, unico restando il Presidente. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 200. I verbali delle sottocommissioni dovranno essere ratificati dalla commissione titolare in seduta plenaria.
 6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché per materie speciali.
 7. Per la validità delle adunanze della commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti, salvo quanto previsto dall'art. 28 del presente regolamento.
 8. Per le assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987, l'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale richiesto, poiché non comporta una valutazione emulativa, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27/12/1988, è effettuato dal Dirigente del Settore competente per materia o suo delegato, assistito da un verbalizzante designato dal Dirigente stesso.

ART. 15

COMPENSO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

(Articolo sostituito con deliberazione di G.C. n. 95 del 14/05/2009)

1. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici, compresi i membri aggiunti, è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati

risultante dalla tabella sotto riportata:

numero candidati	quota base	Numero prove della selezione			titoli
		1 prova	2 prove	3 prove	
da 1 a 50	€ 300.00	€ 200.00	€ 240.00	€ 280.00	+ 20% quota base
da 51 a 100	€ 350.00	€ 250.00	€ 300.00	€ 350.00	+20% quota base
da 101 a 500	€ 550.00	€ 300.00	€ 400.00	€ 500.00	20% quota base
da 501 a 1000	€ 800.00	€ 470.00	€ 560.00	€ 650.00	+ 20% quota base
Oltre 1000	€ 1000.00	€ 560.00	€ 650.00	€ 830.00	20% quota base

Per numero di candidati si intende:

- per le selezioni per titoli: il numero dei candidati ammessi;
- per le selezioni per esami: il numero di candidati presenti alla prima prova, indipendentemente dall'effettuazione di preselezione.

2. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato;
3. Ai dipendenti componenti delle commissioni esaminatrici finalizzate alla selezione di personale a qualunque titolo, incluse quelle di selezione dei volontari di servizio civile/leva civica, ed al segretario non viene corrisposta alcuna indennità rientrando la prestazione nelle incombenze di servizio. Qualora le attività della commissione si svolgano al di fuori dell'orario di lavoro, ai dipendenti componenti ed al segretario si applica il regime del lavoro straordinario.
4. Al Presidente della commissione non compete alcun compenso.
5. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete il rimborso delle spese sostenute, secondo la normativa vigente.
6. Per le selezioni di cui al comma 8 del precedente articolo non viene corrisposto compenso.

ART. 16 INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici: i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o

siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. I componenti, all'atto dell'insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono una dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.
3. Il commissario che venga successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle situazioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
6. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi-concorsi.

CAPO V MODELLO DI SELEZIONE

ART. 17

NORME GENERALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO PER LE CATEGORIE PROFESSIONALI

1. L'assunzione a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, avviene nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina del seguente articolo;
 - corso-concorso per i profili delle categorie B3, C e D, secondo la disciplina dell'art. 19;
 - avviamento degli iscritti nelle liste tenute dai Servizi per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per la categoria A e per i profili della categoria B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 36, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 36, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni;

- mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 33 del citato D.Lgs. 29/1993.
2. Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati allo svolgimento di selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni, previa deliberazione di Giunta Comunale con la quale viene approvato apposito protocollo d'intesa.
 3. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Dirigente del Settore cui è affidato il Servizio Assunzioni e Gestione Risorse Umane, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni e nel piano occupazionale annuale.

ART. 18 SELEZIONI PUBBLICHE

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al C.C.N.L. del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale, nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali.
3. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:
 - la comparazione dei curricula;
 - i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - la partecipazione a significative esperienze formative;
 - le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - le prove di capacità finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categorie A e B per i quali si seguono le procedure di assunzione di cui all'art. 16 della L. 56/1987;
 - le prove tecniche, per i restanti profili della categoria B e per profili delle categorie C e D; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
 - le prove e test psico-attitudinali, per i profili di categoria C e D; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di

compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa e autonomia; le prove e i test possono essere elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;

- la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli, per i profili di categoria D.
4. Ai sensi dell'art. 36 ter, comma 1, del più volte richiamato D.L.gs. 29/1993, è previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera a scelta del candidato tra inglese, francese, tedesco e spagnolo. Tale accertamento viene effettuato in sede di svolgimento della prova orale.

ART. 19 CORSO-CONCORSO PUBBLICO

1. Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento finalizzata alla formazione preventiva dei candidati.
2. Il bando deve contenere tutte le condizioni per la partecipazione al corso-concorso ed in particolare:
 - i requisiti per l'ammissione al corso;
 - il numero massimo di partecipanti;
 - la durata e la struttura del corso;
 - la frequenza minima per l'ammissione al concorso;
 - il programma d'esame.
3. Attende al corso-concorso apposita commissione esaminatrice, composta ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento e alla quale deve far parte, di norma, almeno un docente del corso.
4. Qualora le domande di partecipazione superino il limite indicato nel bando, l'ammissione al corso può essere preceduta da una preselezione effettuata attraverso colloquio o test mirato all'accertamento dell'attitudine e/o della professionalità o valutazione dei titoli ovvero altro criterio espressamente previsto dal bando.
5. La preselezione deve concludersi con la formazione di una graduatoria per individuare i candidati da ammettere al corso, nel rispetto del numero massimo stabilito dal bando.
6. Per consentire ai candidati di approfondire le tematiche trattate durante il corso, l'Amministrazione può prevedere figure professionali di supporto (tutor).
7. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30% rispetto ai posti messi a concorso, prevedendo, comunque, un minimo di 5 partecipanti.
8. Ai partecipanti al corso può essere concessa una borsa di studio.

ART. 20

PRESELEZIONE

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti da coprire, con un minimo di 50 domande, l'ente può procedere a forme di preselezione.
2. L'ammissione alla selezione è disciplinata dal bando.
3. Di norma, il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di 5 candidati.
4. Il test viene predisposto dalla commissione esaminatrice ovvero, in alternativa, da un'organizzazione o da esperti esterni all'Amministrazione, ai quali affidare all'occorrenza anche la gestione della selezione e della correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici o informatizzati.
5. Quando l'Amministrazione si avvale della procedura preselettiva la verifica dell'ammissibilità alla selezione può essere effettuata anche dopo l'esito finale della preselezione e riguardare i soli candidati risultati idonei.

CAPO VI PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

ART. 21 CONTENUTI DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Le selezioni esterne sono indette con atto del Dirigente del Settore cui è affidato il Servizio Assunzioni e Gestione Risorse Umane; i bandi vengono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, inserimento del testo integrale sul sito Internet del Comune e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Speciale Concorsi ed Esami, nonché su giornali a diffusione locale.
2. Il bando di selezione deve indicare:
 - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - i titoli che danno diritto a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
 - i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;

- gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile, anche in deroga al riparto previsto dal D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le modalità di presentazione degli stessi;
 - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove previste. Al bando è allegato il fac-simile della domanda;
 - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - la lingua straniera, francese, inglese, tedesco o spagnolo a scelta, la cui conoscenza viene accertata in sede d'esame;
 - la comunicazione circa il trattamento dei dati personali, ai sensi della L. 675/1996;
 - la possibilità per i candidati portatori di handicap di indicare nella domanda la necessità di ausili per lo svolgimento delle prove d'esame.
3. Tutti i bandi sono redatti dal Responsabile del Servizio Assunzioni e Gestione Risorse Umane d'intesa con il Responsabile del Servizio Programmazione.
 4. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale.

ART. 22
DOMANDA E DOCUMENTI
PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda in carta semplice redatta secondo il fac-simile allegato al bando.
2. Le domande di ammissione alla selezione devono essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero inoltrate a raccomandata con avviso di ricevimento nel termine previsti dal bando e all'indirizzo nello stesso indicato; fa fede il timbro datario dell'ufficio postale di spedizione o, se presentata direttamente al Comune, il timbro apposto dall'ufficio ricevente. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere, a pena di nullità, sottoscritta dall'interessato.
4. Non saranno, comunque, prese in considerazione le domande dalle quali non è

possibile evincere le generalità del candidato.

5. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione di versamento della tassa di concorso il cui ammontare è fissato in £. 20.000, da effettuare sul c/c postale del Comune.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda o di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva segnalazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

ART.23

AMMISSIONE, ESCLUSIONE, REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

1. Ai fini dell'ammissione alla selezione, il responsabile del procedimento individuato dal dirigente competente, verifica il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte dal bando e dal presente regolamento, e provvede a richiedere di regolarizzare le domande presentate.
2. L'eventuale richiesta di regolarizzazione deve essere inviata agli interessati, che devono ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e secondo le modalità indicate.
3. L'esclusione, disposta con apposito provvedimento dal Dirigente del Settore cui è affidato il Servizio Assunzioni e Gestione Risorse Umane, viene formalmente comunicata all'interessato, con l'indicazione delle motivazioni che hanno condotto all'esclusione, nonché dell'autorità alla quale è possibile proporre ricorso e i relativi termini di decadenza. L'esclusione può essere disposta in qualsiasi momento della procedura.

ART. 24

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, il segretario redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.
2. Nelle selezioni per titoli e prove d'esame, la valutazione dei titoli viene effettuata nei confronti dei soli candidati che si sono presentati a sostenere le prove scritte o tecniche o tecnico-pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche o tecnico-pratiche la votazione minima prevista dal bando, fermo restando il preventivo superamento del test psicoattitudinale, ove previsto.

4. La commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, si riunisce con congruo anticipo sull'ora di convocazione dei candidati e prepara, nel caso in cui la prova abbia luogo in sedi diverse, un'unica traccia, ovvero, se la prova si svolge in un'unica sede d'esame, tre tracce, tra le quali un candidato sarà chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce dovranno essere inserite in una busta che andrà sigillata e siglata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e rimanere segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
5. L'avviso per la presentazione alle prove scritte o alla prova pratica o tecnico-pratica deve essere inviato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per lo svolgimento.
6. Tutti i componenti della commissione esaminatrice devono essere presenti fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione dovrà assistere almeno un commissario esperto oltre al segretario della commissione stessa.
7. I candidati ammessi a sostenere la prova d'esame, previa verifica della loro identità, per mezzo di idoneo documento di riconoscimento con fotografia, prendono posto nella sede d'esame secondo le indicazioni date dai commissari e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto i testi espressamente autorizzati dalla commissione.
8. Il normale svolgimento della prova d'esame è affidato alla commissione esaminatrice che ha la facoltà di escludere dalla prova i candidati che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Possono altresì essere esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa; di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente comunicata al concorrente mediante raccomandata A.R. contenente la motivazione della stessa.
9. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, una busta piccola ed un cartoncino per le generalità del candidato, oltre a fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. In ciascuna prova il candidato, dopo aver svolto la stessa, mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi dall'apporre qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna viene apposto a cura della commissione il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai

candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

10. La prova orale si svolge, secondo il calendario fissato dalla commissione esaminatrice, in luogo aperto al pubblico, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui viene espresso il giudizio nei confronti dei candidati. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula concorsuale.
11. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.
12. Al termine di ogni seduta di prova orale la commissione esaminatrice comunica verbalmente ai singoli candidati la votazione conseguita e quindi forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando la votazione da ciascuno riportata. Tale elenco viene affisso nella sede dell'esame, entro la giornata successiva a quella di svolgimento della prova. Il colloquio si intende superato con la votazione minima prevista dal bando.
13. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test, quelli eventualmente attribuiti ai titoli e, se previsto, al curriculum professionale.
14. In caso di parità di punti, si tiene conto delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e di quanto stabilito dalla L.191/98, relativamente al più giovane di età.
15. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente oggetto della selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle sopra richiamate disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 15-bis - I vincitori delle selezioni devono permanere nell'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni.
16. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate mediante affissione per 60 gg. all'albo pretorio dell'amministrazione. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
17. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione delle stesse per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima. In presenza di più graduatorie vigenti per lo stesso profilo si utilizza la graduatoria meno recente.
18. L'amministrazione può sempre disporre l'avvio di una nuova procedura di selezione, con provvedimento motivato, qualora le normative sopravvenute, le diverse esigenze

organizzative, i nuovi sistemi di valutazione introdotti, rendano opportuno accertare un nuovo e diverso grado di competenze e conoscenze; pertanto, in questa ipotesi perdono efficacia le eventuali graduatorie esistenti per lo stesso profilo.

ART. 25

PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA

1. I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, la documentazione in carta semplice attestante il possesso dei titoli di riserva, nonché di preferenza e/o precedenza a parità di valutazione.

CAPO VII

SVILUPPO PROFESSIONALE

ART. 26

SELEZIONI INTERNE

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati preventivamente destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, sono coperti mediante procedure selettive interne (progressioni verticali) finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore. In relazione alla destinazione prevista nel piano occupazionale si possono prevedere distinte selezioni anche per la copertura di posti in medesimi profili professionali, qualora le effettive mansioni da svolgere richiedano uno specifico contenuto delle prove d'esame.
2. Sono, altresì, destinati alle selezioni interamente riservate agli interni i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente. Tali posti sono individuati nei piani occupazionali annuali.
3. Alle selezioni interne si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista dal presente regolamento per le selezioni pubbliche, secondo le indicazioni espressamente contenute nell'avviso di selezione.
4. Gli avvisi di selezione vengono pubblicati per un periodo fino a 20 giorni mediante affissione all'albo pretorio del Comune e resi noti ai dipendenti mediante posta elettronica e diffusione di copie alle strutture dell'Ente.
5. L'esito delle selezioni ha validità solo per la copertura dei posti previsti nell'avviso.

ART. 27

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria immediatamente superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, che risultino classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, in possesso di uno dei seguenti requisiti, fatti salvi i titoli di studio e/o professionali specificatamente previsti dalle norme vigenti:
 - a) titolo di studio, abilitazioni e altri requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
 - b) 3 anni di servizio interamente prestato nella categoria immediatamente inferiore, se non in possesso del titolo di studio e/o professionale richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a selezione;
 - c) 2 anni di servizio interamente prestato nella categoria immediatamente inferiore, se non in possesso del titolo di studio e/o professionale richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a selezione e la frequenza con profitto di specifico corso di formazione riferito al profilo da ricoprire.
2. L'accesso ai profili delle posizioni B3 e D3 è riservato ai dipendenti appartenenti agli altri profili delle categorie B e D, fatti salvi i titoli di studio e/o professionali specificatamente previsti dalle norme vigenti.

ART. 28

CONTENUTI DELLE SELEZIONI INTERNE

1. Le selezioni interne vengono effettuate tenendo conto, anche disgiuntamente, dei seguenti elementi di valutazione:
 - comparazione dei curricula;
 - valutazione dei titoli di servizio, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
 - contenuti delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il vigente sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL di revisione del sistema di classificazione del personale;
 - analisi e valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori formalmente affidate;
 - partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione;
 - risultati positivi in precedenti selezioni interne.
2. I contenuti degli elementi di valutazione sono opportunamente ponderati e graduati in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso.
3. L'avviso di selezione stabilisce, di volta in volta, i criteri per la documentazione e la valutazione dei titoli e degli altri contenuti utili per la formazione della graduatoria.

4. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare:
- il livello di qualificazione acquisito;
 - l'esperienza maturata;
 - i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

ART. 29
INTEGRAZIONE DELLE SELEZIONI INTERNE

1. Le selezioni interne possono essere integrate come segue:
- Categoria B: prova pratica e/o colloquio, nonché eventuale colloquio psico-attitudinale, per i profili specialistici che richiedono un idoneo momento di accertamento della idoneità professionale;
- Categoria C: prova tecnico-pratica e/o psico-attitudinale e/o colloquio;
- Categoria D: prova tecnica e/o psico-attitudinale e/o colloquio tendente ad accertare le capacità professionali, nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.
2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che, superato il test psico-attitudinale ove previsto, abbiano riportato nella prova pratica o tecnico-pratica e/o psico-attitudinale almeno la votazione minima prevista dall'avviso di selezione. Il colloquio si intende superato con il conseguimento almeno della predetta votazione.
3. Le selezioni interne possono essere effettuate, in alternativa ai suddetti strumenti, attraverso corso-concorso applicando per quanto compatibile la disciplina di cui all'art. 19.

CAPO VIII
ACCESSO ALLA DIRIGENZA

ART. 30
ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

1. Fatto salvo quanto previsto dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" in materia di costituzione di rapporti dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene esclusivamente per selezione pubblica, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 28 del D.Lgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, su posti determinati in sede di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, cui possono rispettivamente partecipare:
- i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per

l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, anche breve nelle classi coerenti con le professionalità da selezionare. Per i dipendenti delle Amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo è ridotto a quattro anni. Sono altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 29/1993, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

- i soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. Sono ammessi altresì, soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno 5 anni le funzioni dirigenziali.
2. Per i vincitori del concorso di cui al comma 1 l'Amministrazione, prima dell'effettivo incarico dirigenziale, può disporre la partecipazione ad un ciclo di formazione della durata massima di 3 mesi, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.
 3. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.

CAPO IX MOBILITA' ESTERNA

ART. 31 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA

1. I profili da coprire con mobilità esterna sono individuati nel piano occupazionale. A tal fine è pubblicato un avviso all'albo pretorio dell'ente e sul sito Internet del Comune; l'avviso deve prevedere un termine di almeno 15 giorni per la presentazione da parte degli interessati dell'istanza di mobilità.
2. La scelta del dipendente è effettuata secondo criteri espressamente indicati nell'avviso.
3. I criteri sono individuati tra quelli previsti negli artt. 28 e 29 del presente regolamento.
4. L'individuazione è effettuata dal Dirigente Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo Risorse Umane o, se nominato, dal Direttore Generale e dal Dirigente del settore in cui è da ricoprire il profilo richiesto, nonché dal Dirigente o da un Funzionario del Servizio Gestione risorse umane.

5. In relazione all'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.
6. In caso di esito negativo si procede alla copertura del posto secondo la disciplina prevista per l'accesso dall'esterno.
7. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possono integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti, la decisione può essere adottata senza il previo esperimento della procedura di cui al comma 1, con l'osservanza delle prescrizioni di cui ai commi 3 e 4.

CAPO X
DISPOSIZIONE FINALE

ART.32
DISPOSIZIONE FINALE

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disciplina in materia di accesso agli impieghi nell'ente.