

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 1 - Premessa

1. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.
2. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

TITOLO I - ASSUNZIONI

Articolo 2 - Requisiti generali

1. Per essere assunti alle dipendenze del comune di Colzate, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e salvo quanto previsto dalla normativa speciale prevista dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999 e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto presidente consiglio dei ministri 7 febbraio 1994 pubblicato sulla gazzetta ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Sono fatte salve le previsioni di cui all' art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) età non inferiore agli anni diciotto;
 - c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del presidente della repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3;
 - d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
 - e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n. 68 del 12 marzo 1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
 - f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
 - g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 3 - Norme per l'accesso

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. XXX del XXXXXXX

- a) Procedure selettive quali:
 - concorso pubblico;
 - corso-concorso pubblico per profili di funzionario;
- b) Ricorso al collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) Mobilità.

2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

3. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente in particolare all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, così come sostituito dall'art. 4 del decreto legge 21 marzo 1988, n. 86, convertito nella legge 20 maggio 1988, n. 160, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del decreto presidente della repubblica 487 del 09 maggio 1994, successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

5. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

6. L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.

7. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

8. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

9. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

10. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

11. La copertura di posti può avvenire anche tramite cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza.

12. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

13. Il concorso può essere soggetto al pagamento della tassa di concorso.

Articolo 4 - Validità della graduatoria

1. Le graduatorie dei vincitori, con esclusione dei concorsi interamente riservati agli interni, rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso

Articolo 5 - Assunzione del servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori.

2. Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

3. Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

4. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

5. È fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

Articolo 6 - Periodo di prova

1. I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3. I vincitori del concorso per rapporti di lavoro a tempo determinato, sono sottoposti a periodo di prova di giorni 10 se il rapporto di lavoro è inferiore a 6 mesi, di giorni 30 se il rapporto di lavoro è superiore a 6 mesi.

TITOLO II - PROCEDURE DI SELEZIONE

CAPO I - BANDO DI SELEZIONE, DOMANDA DI AMMISSIONE E COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 7 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione approvato con determinazione del Responsabile del Personale deve indicare quali elementi essenziali:

- a. il numero dei posti da coprire;
- b. le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. la categoria e il profilo professionale;

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. XXX del XXXXXXX

- e. il relativo trattamento economico;
- f. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti
- g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h. le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- j. le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- k. la previsione di un eventuale prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa commissione del concorso;
- l. le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- o. l'indicazione relativa al versamento di €. 5,00= da effettuarsi a favore del tesoriere comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

2. Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n°29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legge 23 dicembre 1993, n°546.

3. In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente regolamento.

4. Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, sul Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>; sul sito internet del comune di Colzate e pubblicazione all'albo pretorio comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

5. Copia del bando deve essere inviata agli organi provinciali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli enti locali.

6. Il Responsabile può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 8 - Domanda di ammissione alle procedure selettive

1. La domanda dovrà essere caricata dal candidato sul portale del reclutamento <https://www.inpa.gov.it/> e dovrà riportare: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia dell'eventuale versamento della tassa di concorso.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da malfunzionamenti del portale.

Articolo 9 - Commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile del personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legge.

2. Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

3. A parte il presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. È facoltà del Responsabile conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

5. I compensi da corrispondere ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal decreto presidente consiglio dei ministri 23 marzo 1995, recepito con provvedimento della gazzetta ufficiale n. 409 dell'11 luglio 1995.

6. La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT.

Articolo 10 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di segretario.

2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i membri della commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

5. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della commissione, il Responsabile, su segnalazione obbligatoria del segretario della commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

6. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute.

7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

CAPO II - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Articolo 11 - Giudizio di ammissibilità

1. L'ufficio personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

3. Al termine di tali operazioni, l'ufficio personale rimette gli atti al presidente della commissione indicando:

- a. il numero delle domande pervenute;
- b. il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- c. il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- d. il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- e. il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Articolo 12 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità o omissioni nei documenti di rito:

- a. omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 1 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

2. È altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

CAPO III - ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 13 - Insediamento

1. La commissione giudicatrice s'insedia alla data fissata dal presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

Articolo 14 - Attività di insediamento

1. Nella seduta d'insediamento il segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

2. Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

Articolo 15 - Sostituzione dei commissari incompatibili

1. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

Articolo 16 - Svolgimento dei lavori

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a. dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b. presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo a essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c. esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
- d. indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e. svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- f. definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- g. valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h. espletamento della prova orale;
- i. formulazione della graduatoria finale.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

3. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario medesimo in ogni pagina.

4. Nel caso d'impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

5. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

6. Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della commissione (a esclusione dei membri aggregati).

7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

8. La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del regolamento comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni e agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Articolo 17 - Esclusione dal concorso

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali su proposta dell'ufficio personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

Articolo 18 - Diario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere reso pubblico non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'avviso per la prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissis nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.
4. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 19 - Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli e esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il punteggio a disposizione della commissione giudicatrice dovrà essere così ripartito:
 - a. 10 per i titoli;
 - b. 30 per le prove scritte e pratiche (con media);
 - c. 30 per la prova orale.
3. Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione:
 - a. Titoli culturali: (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):
 - Da 1 a 4 punti
 - b. Titoli di servizio (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori):
 - da 1 a 5 punti
 - c. Titoli vari (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):
 - da 1 a 3 punti;
 - d. fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla commissione giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

Articolo 20 - Titoli

Articolo 91.1. Titoli di studio

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. XXX del XXXXXXX

1. Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:
 - a. quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
 - b. gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
 - c. i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.
2. Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.
3. Sono esclusi dalla valutazione:
 - a. il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
 - b. il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando;

Articolo 91.2. Titoli di servizio

1. Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la pubblica amministrazione.
2. 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 valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.
3. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
4. La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.
5. Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

Articolo 91.3. Titoli vari

1. Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:
 - a. abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
 - b. pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
 - c. incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
 - d. encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
 - e. attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

Articolo 19.4. Curriculum professionale

1. Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.
2. Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Articolo 21 - Prove d'esame

1. L'amministrazione comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, psicologici, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.
2. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa commissione giudicatrice del concorso.

Articolo 22 - Prova scritta

1. La commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.
5. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
6. Il Presidente e i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

Articolo 23 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. XXX del XXXXXXX

qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

4. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova e anche se non usati.

6. È consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

7. Infine il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

8. Il presidente, o un commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal presidente e dal segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

9. Il presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

10. Infine, il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

11. A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Articolo 24 - Svolgimento delle prove scritte

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla commissione privi di commento.

2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

3. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

4. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino bianco.

5. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. XXX del XXXXXXX

restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del comune e l'indicazione della data della consegna.

6. 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.

7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

9. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal segretario.

Articolo 25 - Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, d'identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla commissione e pertanto deve essere registrato.

3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte o altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

Articolo 26 - Adempimenti della commissione al termine delle prove

1. 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 la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

2. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la commissione.

3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al presidente della commissione al termine delle prove.

Articolo 27 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 25, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. XXX del XXXXXXX

generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

3. La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

4. Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

5. Il segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

Articolo 28 - Valutazione delle prove pratiche

1. La commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Articolo 29 - Svolgimento della prova orale

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

6. Terminata la prova di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

7. Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

8. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

Articolo 30 - Formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 32.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.
5. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
6. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al presidente che si incaricherà per la consegna al capo dell'amministrazione comunale.
7. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che devono essere puntualmente precisate.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del settore 1.

Articolo 31 - Applicazione delle precedenze e preferenze

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 , n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge;
 - 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. XXX del XXXXXXX

3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio competente dell'ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

7. La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

8. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- a. Insigniti di medaglia al valore militare
- b. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- c. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- d. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- e. Orfani di guerra
- f. Orfani dei caduti per fatto di guerra
- g. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- h. Feriti in combattimento
- i. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- j. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- k. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
- l. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- m. Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
- n. Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- o. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- p. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
- q. Invalidi ed i mutilati civili
- r. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- s. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso.

9. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c. dalla minore età.

Articolo 33 - Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 28.02.1987 N. 56.

1. Per le assunzioni degli impieghi, da effettuarsi mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del decreto presidente della repubblica n. 487/1994.

Articolo 34 - Assunzione di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. La formazione delle graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità

3. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato (non ha diritto a essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso) scorre all'ultimo posto della graduatoria. La successiva rinuncia per la seconda volta all'assunzione determina l'esclusione dalla graduatoria.

4. La graduatoria ha validità triennale.

5. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

6. L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

Articolo 35 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche, o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

Articolo 36 - Mobilità esterna – passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

2. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. XXX del XXXXXXX

istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio;

f. l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'ente per almeno 5 anni.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità e il luogo di residenza;
- b. l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

4. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

5. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'albo pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito internet del comune ed invio, tramite e-mail, ai comuni della provincia di Bergamo; il bando è pubblicato all'albo pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

6. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

7. Preposta alla selezione dei candidati è una commissione, composta da 3 funzionari dell'ente.

8. Assume funzioni di segretario un dipendente dell'ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale.

9. La commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

10. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e all'orario indicato nella convocazione.

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

12. Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

13. Terminato il proprio compito, la commissione selezionatrice trasmette all'ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

14. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. XXX del XXXXXXX

stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

15. Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio dell'ente.

16. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo e è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal comune di Colzate, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica.