



COMUNE DI MORDANO

Provincia di Bologna

***REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONI DEL
PERSONALE***

Approvato alla deliberazione consiliare n. 1 del 5/1/2002
Modificato con deliberazione consiliare n. 2 del 10/01/2008

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 - PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE PRESSO IL COMUNE DI MORDANO
- ART. 3 - RISERVA DI POSTI
- ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE CAPO
- ART. 5 - CONCORSO PUBBLICO
- ART. 6 - FASI
- ART. 7 - INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO
- ART. 8 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO
- ART. 9 - PROROGA - RIAPERTURA - REVOCA DEI CONCORSI
- ART. 10 - REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO
- ART. 11 - TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI
- ART. 12 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
- ART. 13 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI
- ART. 14 - IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E MODALITÀ DI SANATORIA
- ART. 15 - COMMISSIONE GIUDICATRICE
- ART. 16 - INCOMPATIBILITÀ
- ART. 17 - SEGRETEZZA DELLE OPERAZIONI E LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI
- ART. 18 - INSEDIAMENTO
- ART. 19 - ORDINE DEI LAVORI
- ART. 20 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI
- ART. 21 - MODIFICA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
- ART. 22 - COMUNICAZIONE DEL CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME
- ART. 23 - PROVE D'ESAME
- ART. 24 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
- ART. 25 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE/ATTITUDINALI
- ART. 26 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE/ATTITUDINALI
- ART. 27 - PROVA ORALE
- ART. 28 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE
- ART. 29 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA
- ART. 30 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE
- ART. 31 - CORSO-CONCORSO PUBBLICO
- ART. 32 - CONCORSO UNICO
- ART. 33 - SELEZIONE PUBBLICA
- ART. 34 - ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI
- ART. 35 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
- ART. 36 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 37 - CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO E CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO
- ART. 38 - FORME DI MOBILITÀ' E PROGRESSIONE INTERNA
- ART. 39 - PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 1 DEL CCNL SOTTOSCRITTO IL 31/03/99
- ART. 40 - PROGRESSIONE RISERVATA AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 3 DEL CCNL SOTTOSCRITTO IL 31/03/99
- ART. 41 - CORSO-CONCORSO INTERNO
- ART. 41 BIS - ATTI DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE E MOBILITÀ INTERNA
- ART. 42 - DETRAZIONI PER SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 43 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO
- ALLEGATO 1
- ALLEGATO 2
- ALLEGATO 3
- ALLEGATO 4

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Mordano (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

Qualora le disposizioni contenute nel presente Regolamento divenissero incompatibili o non applicabili per effetto di una sopravvenuta disposizione di fonte superiore (legge, Statuto o contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto) esse sono da considerare caducate a partire dalla data di entrata in vigore di dette norme.

In tal caso si applica la fonte di rango superiore, ove immediatamente applicabile, oppure si deve procedere ad una nuova regolamentazione comunale sul punto, da inserire nel presente regolamento.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 – PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE PRESSO IL COMUNE DI MORDANO

La Giunta approva il Piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, in conformità alla normativa in essere.

Il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura dei posti vacanti, raggruppati per profili.

La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:

- a. tramite concorso pubblico per esami e titoli;
- b. tramite assunzione di soggetti idonei in precedenti concorsi;
- c. tramite corso-concorso pubblico o interno;
- d. tramite procedure di mobilità interna o redistribuzione del personale;
- e. tramite progressione verticale (Selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono iscritti i profili da coprire;
- f. tramite progressione riservata (Selezione interna) per particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
- g. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- h. mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99, che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
- i. mediante concorso unico previa specifica apposita convenzione;
- j. mediante assunzione a tempo determinato secondo quanto disposto agli artt. 30 e 36 bis;
- k. eventuali ulteriori forme di assunzione, quali: lavoro interinale, contratti di formazione-lavoro, telelavoro, come previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.

La scelta tra tali forme di accesso è ampiamente discrezionale e viene esplicitata, nel rispetto della normativa vigente, nella programmazione del fabbisogno del personale triennale/annuale.

ART. 3 - RISERVA DI POSTI

Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 operano le seguenti riserve:

- a. Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;

- b. Riserva di posti ai sensi dell'art. 3 comma 65 della L. 24.12.93, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c. Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della L. 20.9.80, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
- d. Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

CAPO II – PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE CAPO

Le norme previste dal presente capo si applicano a tutte le modalità di assunzione all'impiego previste dall'art.2 del presente Regolamento per tutto ciò che non è diversamente disciplinato dai seguenti Capi III e IV.

ART. 5 - CONCORSO PUBBLICO

Il concorso pubblico si intende per esami e titoli. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale, salvo quanto disposto dal seguente art. per le assunzioni a tempo determinato.

L'attribuzione del punteggio avviene secondo i criteri stabiliti nei singoli bandi di concorso.

Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

ART. 6 - FASI

Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:

- a. Indizione del concorso
- b. Approvazione del bando e sua pubblicazione
- c. Presentazione delle domande di ammissione
- d. Nomina della Commissione giudicatrice
- e. Ammissione dei candidati al concorso
- f. Preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
- g. Valutazione dei titoli
- h. Correzione delle prove scritte
- i. Espletamento della prova orale

- j. Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 7 - INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del responsabile del Servizio al quale è assegnata l'unità operativa "Personale" (comunque denominata), deve contenere:

- a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- b. il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni;
- c. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, salvo che il bando non indichi direttamente sede e diario;
- d. la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- e. le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
- f. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- g. i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- h. la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
- i. i titoli di servizio valutabili;
- j. i titoli che danno luogo a preferenza;
- k. i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- l. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- m. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- n. il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- o. la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96;
- p. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

ART. 8 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

Il bando di concorso per assunzioni a tempo determinato (salvo quanto disposto dal seguente art.37) ed indeterminato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune e sulla rete civica provinciale quando operativi e trasmesso in copia agli enti ed Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia e all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima occupazione, al Tesoriere Comunale, alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria.

Il termine perentorio di scadenza del bando di concorso è di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune.

Copia integrale del bando, cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Urp del Comune.

ART. 9 - PROROGA – RIAPERTURA – REVOCA DEI CONCORSI

PROROGA DEI TERMINI:

Può essere deliberata dall'Organo competente, prima della scadenza del bando di concorso, informate le OO.SS., per ragioni di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere i requisiti dell'età alla data di scadenza del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

RIAPERTURA DEI TERMINI:

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (ad esempio esiguo numero di concorrenti), informate le OO.SS.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza.

Tutti i requisiti, per i nuovi partecipanti, debbono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

REVOCA DEL BANDO:

Il provvedimento di revoca del bando deve essere adottato, informate le OO.SS., motivato da ragioni di pubblico interesse. Va notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

RETTIFICA DEL BANDO:

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato per ragioni di pubblico interesse, informate le OO.SS. e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere notificato agli eventuali interessati.

ART. 10 - REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

È necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174;
2. idoneità fisica all'impiego;
3. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere 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 civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3;
4. per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
5. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
6. conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;
7. essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

ART. 11 - TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI

I titoli di studio e/o professionali richiesti per l'accesso all'impiego sono quelli indicati per ciascuna categoria nel vigente C.C.N.L di Comparto. Eventuali titoli specifici verranno indicati nel piano occupazionale triennale, in relazione alle nuove professionalità da acquisire.

Per quanto attiene il titolo di studio si precisa quanto segue:

1. assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo al compimento del 15° anno di età (art 8 legge 31.12.1962 n. 1859);
2. licenza scuola dell'obbligo: i nati posteriormente all' 1.1.1952 devono esibire il diploma di scuola media inferiore, per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.

Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente da specifica norma di legge.

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

ART. 12 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nel bando di concorso ovvero mediante l'utilizzo di mezzi telematici o tramite altri mezzi previsti dalle vigenti disposizioni entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato, salvo il caso di presentazione per via telematica.

I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.

Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista nel bando.

ART. 13 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Le operazioni preliminari per l'ammissione dei candidati, sono effettuate dall'Unità Operativa Segreteria, al quale spetta il compito di formulare un'apposita relazione che dovrà essere consegnata all'Amministrazione, nella quale saranno indicati:

- a. l'elenco delle domande ricevute;
- b. le domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- c. 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 ed al presente Regolamento.

Il responsabile del servizio, sulla scorta della predetta relazione, procede con determinazione e dichiarare l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzabili, pena l'esclusione dal concorso, nonché l'esclusione di quelle insanabili.

Copia della determinazione di ammissione dei candidati, in via definitiva e con riserva nel caso in cui il termine per la regolarizzazione della domanda o dei documenti sia stato fissato in data successiva alla data di adozione dell'atto, verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande.

La riserva di ammissione per i candidati di cui al precedente comma verrà sciolta dal competente organo dell'Ente all'atto dell'approvazione della graduatoria.

ART. 14 - IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E MODALITÀ DI SANATORIA

Sono sanabili tutti i vizi formali eventualmente riscontrati dall'esame della domanda di ammissione al concorso.

È sanabile altresì la mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso entro i termini di scadenza del bando.

ART. 15 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determina del Presidente delle stesse e sono così composte :

Per i CONCORSI A PROFILI PROFESSIONALI DI CATEGORIA PROFESSIONALE D:

- a) dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
- b) da N. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti da pubbliche amministrazioni ovvero iscritti in albi professionali. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria non inferiore alla B3.

Per i CONCORSI A PROFILI PROFESSIONALI DI CATEGORIA PROFESSIONALE B3 E C:

- a) dal Responsabile del Servizio, con funzioni di Presidente,
- b) da N. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti da pubbliche amministrazioni ovvero iscritti in albi professionali. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire appartenente al medesimo servizio.

Per le PROVE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO DI CUI ALL'ART.16 DELLA LEGGE 56/87 E DPCM 27.12.88:

- a) dal Responsabile del Servizio, con funzioni di Presidente;
- b) da N. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti da pubbliche amministrazioni ovvero iscritti in albi professionali. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria non inferiore alla B3.

Gli esperti di cui sopra devono essere dotati di adeguati titoli di studio e professionali e, comunque, inquadrati in categorie professionali non inferiori a quella corrispondente al posto da ricoprire.

Non possono far parte delle Commissioni di concorso coloro che siano componenti degli organi di direzione politica dell'Ente o che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti 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.

Alle Commissioni dei concorsi di cui al 1° comma lettere a) e b) possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.

Ai membri della Commissione è corrisposta un'indennità con i limiti e secondo le disposizioni previste dalle disposizioni vigenti.

ART. 16 - INCOMPATIBILITÀ

Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente, coloro che siano uniti da vincoli di matrimonio, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

Esplícita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco dei partecipanti.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ad origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino al quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

ART. 17 - SEGRETEZZA DELLE OPERAZIONI E LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI

Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione.

ART. 18 - INSEDIAMENTO

La Commissione Giudicatrice dei concorsi si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione previo accordo con gli altri membri e successivamente comunicata per iscritto. Tale convocazione dovrà avvenire di norma entro trenta giorni dalla data di scadenza del bando.

Nella seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna alla Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle deliberazioni relative al concorso e gli altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

Nella medesima seduta la Commissione stabilisce il termine del procedimento, non può essere superiore a quattro mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario stesso, in ogni pagina.

In caso di impedimento del Segretario ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Nella seduta di insediamento la commissione predispone il diario delle prove, ove non sia già indicato nel bando.

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Nella stessa seduta la Commissione stabilisce le modalità di effettuazione e i criteri di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

ART. 19 - ORDINE DEI LAVORI

La Commissione Giudicatrice di concorso per titoli ed esami osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità dei membri;
- 2) Lettura della deliberazione che indice il concorso;
- 3) Esame del bando e delle norme del presente regolamento;
- 4) Verifica della pubblicità e diffusione del bando;
- 5) Presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati e dichiarazione di eventuale incompatibilità dei membri con i medesimi;
- 6) Determinazione delle modalità di effettuazione e dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; determinazione criteri e modalità di valutazione dei titoli non desumibili dall'allegato 2;
- 7) Fissazione della data delle prove;
- 8) Esperimento della/e prova/e scritte e/o pratiche;
- 9) Attribuzione ai titoli ed al curriculum dei punteggi stabiliti dal presente regolamento, come integrati da quelli in precedenza fissati dalla Commissione;
- 10) Valutazione della/e prova/e scritte e/o pratiche con attribuzione dei voti a ciascun concorrente e relativa comunicazione agli stessi, unitamente al punteggio conseguito per titoli;
- 11) Espletamento e valutazione della prova orale;
- 12) Formulazione della graduatoria di merito coi punteggi attribuiti per ciascuna prova e ai titoli;
- 13) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e acquisizione dai concorrenti che abbiano superato la prova orale dei documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli già indicati nella domanda.

È facoltà della Commissione Giudicatrice, in relazione al punto 10) del comma precedente, stabilire che la valutazione della prima prova scritta e/o pratica avvenga dopo lo svolgimento della stessa; in tal caso saranno ammessi alla seconda prova scritta e/o pratica solo i concorrenti che abbiano riportato il punteggio minimo stabilito.

La Commissione Giudicatrice di procedure di assunzione per soli titoli, osserverà il medesimo ordine dei lavori di cui al precedente comma 1, con esclusione delle fasi connesse all'espletamento delle prove d'esame.

La Commissione Giudicatrice di procedure di assunzione per solo esame/i osserverà il medesimo ordine dei lavori di cui al precedente comma 1, con esclusione delle fasi connesse all'espletamento della prova orale e della valutazione dei titoli, viceversa avverrà per i concorsi per solo esame orale/pratico-attitudinale.

ART. 20 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

La Commissione Giudicatrice può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti (salvo durante l'esperimento delle prove scritte dove è sufficiente la presenza di due membri incluso il segretario).

Essa delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

La votazione deve essere palese e contestuale. È illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.

Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.

I Commissari possono far verbalizzare le nuove ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

In ogni caso i Commissari hanno il diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.

Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari.

ART. 21 - MODIFICA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto di cui si era giunti prima della modifica.

Al neo nominato vengono sottoposti per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

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

ART. 22 - COMUNICAZIONE DEL CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Il diario delle prove scritte è reso noto ai concorrenti ammessi, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova in programma. Contestualmente, è reso noto agli interessati il termine del procedimento concorsuale.

Nel caso previsto dall'art.19, comma secondo, i candidati che conseguono l'ammissione alla seconda prova scritta e/o pratica, saranno tempestivamente avvisati a mezzo telegramma.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere comunicato il punteggio riportato in ciascuna prova, il punteggio assegnato per i titoli e la data in cui svolgerà la prova orale. La comunicazione della data della prova orale deve essere fatta ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quella in cui sosterranno la prova, sia che tale data venga comunicata contestualmente a quella della due prove scritte, sia nel caso in cui venga comunicata successivamente.

I termini di cui ai precedenti commi decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

ART. 23 - PROVE D'ESAME

Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica/attitudinale e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

Il numero di prove d'esame è definito nell'allegato 3 al presente regolamento; le modalità di effettuazione è definita dalla Commissione nella seduta d'insediamento, nel rispetto della disciplina seguente.

La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.

La prova pratica/attitudinale, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Potrà avere ad oggetto la realizzazione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico o concreto/esperienziale. La prova può essere svolta anche in forma di gruppo di lavoro fra più candidati, sotto l'osservazione della Commissione, che valuterà l'attitudine dimostrata in base ai criteri e parametri prefissati, ai sensi del precedente art.19.

In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.

Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 21.

Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.

ART. 24 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.

La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.

La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento

della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.

Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto.

Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.

I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali 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. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, 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 di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, 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 giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, 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.

I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.

Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 25 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE/ATTITUDINALI

Per lo svolgimento delle prove pratiche/attitudinali i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

Le prove pratiche/attitudinali sono effettuate nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, oggettività e tutela delle pari opportunità.

Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 26 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE/ATTITUDINALI

Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l' idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l' integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all' apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.

Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all' apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all' espletamento della prova orale. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Nel caso una prova scritta ed una pratico/attitudinale non scritta, si procederà prima alla valutazione di quella scritta.

ART. 27 - PROVA ORALE

I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal primo comma dell' art. 23. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice.

I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l' elenco dei candidati esaminati, con l' indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali vengono pubblicati all' Albo pretorio, contestualmente all' affissione della graduatoria definitiva.

ART. 28 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede all' apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare l' abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i punteggi conseguiti nelle prove scritte – se sono più di una – e quello conseguito nella prova orale, con l' osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall' allegato 1.

La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Responsabile del servizio cui è assegnata l'unità operativa "Personale" (comunque denominata); essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente.

Della posizione in graduatoria viene data comunicazione contemporanea ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Responsabile del Servizio competente per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Responsabile del Servizio può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in data precedente, fino al suo esaurimento.

ART. 29 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.

ART. 30 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

CAPO III - ULTERIORI MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO

ART. 31 - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria. Le fasi del corso-concorso sono le seguenti:

- selezione
- corso ed eventuali verifiche intermedie
- verifica finale e formazione graduatoria.

Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 7 per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso.

Selezione:

La Selezione per l'ammissione al corso consiste in una o due prove scritte ed un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze tecniche specialistiche proprie del posto messo a concorso. Per tale selezione sarà nominata apposita Commissione.

La Selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.

In tale fase sono verificate le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica e alla lingua straniera .

Corso:

Il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria, le eventuali verifiche intermedie.

Prova finale e formazione graduatoria:

Al termine del corso una apposita Commissione, di cui farà parte il tutor del corso, procede all'espletamento delle prove previste dal bando (una o due prove scritte e una prova orale) a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso.

ART. 32 - CONCORSO UNICO

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 5, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 24 della L. 142/90, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.

La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Nei concorsi unici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

ART. 33 - SELEZIONE PUBBLICA

Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:

- titolo di studio richiesto;
- categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- numero dei posti da ricoprire.

La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:

- riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.7.91, n. 223;
- riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24.12.93, n.537;
- riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal decreto legislativo 1.12.97, n. 468;
- eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.

I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.

La selezione avviene con una delle seguenti modalità:

- prova pratica
- sperimentazione lavorativa
- prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.

Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.

Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio.

ART. 34 - ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

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

ART. 35 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio competente.

Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del relativo provvedimento.

La riammissione in servizio è comunque subordinata: al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

ART. 36 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per i casi previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto del personale Regioni-Autonomie locali per i tempi e con le modalità ivi previste con le seguenti forme:

- a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti in detti uffici con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato; i lavoratori avviati con le procedure suddette sono convocati dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito da una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 16; si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista per giudizio negativo;
- b) assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego, relativamente ai servizi scolastici per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti. Tale assunzione è, di norma, preceduta da una selezione pubblica da effettuarsi mediante apposito avviso riservata ai lavoratori iscritti presso il competente ufficio, a seguito della quale viene predisposta apposita graduatoria, sulla base dell'anzianità di iscrizione nelle liste suddette;
- c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri enti, in corso di validità per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo (secondo la disciplina dell'ultimo comma del presente articolo);
- d) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo. In tali casi si può applicare, in luogo della procedura normale, la procedura semplificata di cui al presente articolo:
 - a. L'avviso di selezione è pubblicato all'albo pretorio dell'ente, per la durata di quindici giorni;
 - b. L'avviso di cui al precedente comma stabilisce anche il termine ultimo per la presentazione delle domande da parte degli interessati, non superiore a 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'avviso di selezione; Le domande devono pervenire all'ufficio protocollo entro tale termine;
 - c. La graduatoria viene formata solo sulla base della valutazione dei soli titoli, della/e sola/e prova/e d'esame ovvero anche dei titoli ed esame/i;
 - d. In caso di elezione per sola/e prova/e d'esame o per titoli ed esame/i, le prove d'esame consistono in prova pratica/attitudinale e/o prova orale ove prevista in relazione alla categoria professionale (vd.allegato 3 al presente regolamento).Esse mirano ad accertare il possesso delle capacità professionali, secondo quanto disposto dal precedente art.23.
 - e. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione;
 - f. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di diversa comunicazione.
 - g. reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti-obiettivo di cui alla L. 29.12.88 , n. 554, per i profili per i quali è richiesto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le disposizioni previste dall'art. 16 della L. 28.2.87, n. 56, e secondo le disposizioni di cui al D.P.C.M. 30.3.89, n. 127 per i profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;
 - h. assunzione a tempo determinato di collaboratori del Sindaco o degli Assessori ai sensi dell'art. 6, comma 8, della L. 15.5.97, n. 127, così come disciplinato dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Per le assunzioni di cui al punto d), l'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporterà la decadenza dalla stessa; verranno tenute presente unicamente le richieste di rinvio di coloro che per uno dei motivi previsti per legge (malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca, etc.) non saranno in grado di prendere servizio al momento della chiamata. Saranno altresì rinviati d'ufficio coloro che al momento della chiamata stiano già prestando servizio a tempo determinato in altro profilo presso il Comune di Mordano oppure non possano prendere servizio in quanto non è decorso un periodo superiore a 15 ovvero a 30 giorni dalla data di scadenza di un precedente contratto di durata rispettivamente inferiore e pari o

superiore a sei mesi presso il Comune di Mordano. Resta inteso che i candidati che hanno chiesto il rinvio o che comunque sono stati rinviati d'ufficio potranno essere chiamati in servizio non appena siano venuti a cadere i motivi ostativi.

L'Amministrazione comunale ha inoltre la facoltà di utilizzare le graduatorie predisposte da parte della Regione Emilia-Romagna o da Enti Locali territoriali dell'Emilia-Romagna, nei casi in cui vi sia necessità ed urgenza di procedere alla copertura di posti vacanti in organico, e non sia presente presso l'Amministrazione stessa una graduatoria di concorso ancora utilizzabile, ferma restando la corrispondenza di categoria e con riferimento al titolo di studio richiesto dall'analogo profilo professionale.

In questo caso il Comune deve acquisire prima dell'assunzione il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione. Nell'effettuare tale procedura il Comune di Mordano deve rispettare l'ordine di collocazione nella graduatoria.

ART. 37 - CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO E CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

L'Amministrazione comunale può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo (c.d. lavoro interinale) secondo la disciplina prevista dall'art.2 del CCNL Enti Locali sottoscritto in data 14.09.2000.

L'Amministrazione può altresì stipulare contratti di formazione e lavoro secondo la disciplina prevista dall'art.3 del CCNL Enti Locali sottoscritto in data 14.09.2000. in questo caso le selezioni dei candidati avvengono secondo la disciplina prevista dal precedente art.36.

CAPO IV – MOBILITA' E PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

ART. 38 – FORME DI MOBILITA' E PROGRESSIONE INTERNA

Il Comune di Mordano riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione dell'ente nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.

A tal fine il Comune assume quale obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo individuale assicurato.

La mobilità interna del personale viene effettuata con una delle seguenti modalità:

- Redistribuzione delle risorse o trasferimento temporaneo del personale;
- mobilità orizzontale.

La progressione interna del personale viene effettuata con una delle seguenti modalità:

- progressione verticale (per esami e titoli o per corso-concorso)
- progressione riservata (per esami o per corso-concorso).

La mobilità interna (orizzontale o la semplice redistribuzione delle risorse umane), è disposta con atto del rispettivo Responsabile di Servizio, capo del centro di responsabilità.

Gli spostamenti intersettoriali vengono disposti dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili e il personale dipendente interessati.

Di tali atti viene data tempestiva informazione alle OO.SS. ed alla RSU ai sensi dell'art. 7 comma 1 del CCNLL 1° aprile 1999.

ART. 39 - PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 1 DEL CCNL SOTTOSCRITTO IL 31/03/99

Per i posti per i quali il piano occupazionale preveda la copertura, in tutto o in quota-parte, mediante progressione verticale del personale dipendente, i requisiti per l'accesso sono:

- appartenenza alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso; per l'accesso alle posizioni B3 e D3, è prescritta l'appartenenza rispettivamente alle categorie B e D;
- anzianità di servizio di tre anni nella categoria prescritta per la partecipazione al concorso e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno, ad eccezione dei profili professionali per i quali il titolo di studio è espressamente previsto per legge.

Detta progressione verticale avviene mediante selezione per esami e titoli e consiste in una prova pratica/attitudinale in relazione al profilo da coprire e in una prova orale (per la progressione nella categoria B e nella posizione B3 consiste nella sola prova pratica/attitudinale). Dette prove sono tese a verificare il possesso dei requisiti professionali previsti dall'art.23 del presente regolamento.

L'avviso di selezione, nell'indicare dettagliatamente i titoli valutabili, deve conformarsi a quanto previsto nell'allegato n. 4 in riferimento alle categorie di titoli valutabili e alla proporzione fra i punteggi previsti per le prove e i titoli stessi.

Per quanto riguarda la validità della graduatoria, la stessa è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso.

Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

Nel caso di mancata copertura totale o parziale dei posti messi a concorso, verrà proceduto all'indizione di analogo concorso pubblico.

L'avviso di selezione è affisso all'Albo pretorio ed inviato a tutte i Servizi che provvederanno alla diffusione presso tutte le unità operative di loro competenza.

L'avviso di selezione è pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni.

ART. 40 - PROGRESSIONE RISERVATA AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 3 DEL CCNL SOTTOSCRITTO IL 31/03/99

Per i posti da coprire relativi a profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile solamente dall'interno dell'ente, individuati all'interno della dotazione organica nel piano occupazionale triennale i requisiti per l'accesso sono:

- inquadramento nel/i profilo/i professionale/i indicato/i nel piano occupazionale - nel quale viene maturata la professionalità necessaria per il posto da coprire - appartenente alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso;
- anzianità di servizio di tre anni nel profilo di cui al precedente punto.

Detta progressione verticale avviene mediante selezione per esami e titoli e consiste in una prova pratica/attitudinale in relazione al profilo da coprire e in una prova orale (per la progressione nella categoria B e nella posizione B3 consiste nella sola prova pratica/attitudinale). Dette prove sono tese a verificare il possesso dei requisiti professionali previsti dall'art.23 del presente regolamento, con particolare riferimento all'effettivo possesso della particolare professionalità richiesta, acquisibile solamente dall'interno dell'ente.

L'avviso di selezione, nell'indicare dettagliatamente i titoli valutabili, deve conformarsi a quanto previsto nell'allegato n. 4 in riferimento alle categorie di titoli valutabili e alla proporzione fra i punteggi previsti per le prove e i titoli stessi.

Per quanto riguarda la validità della graduatoria, la stessa è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso.

Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio precederà il candidato più giovane di età.

ART. 41 - CORSO-CONCORSO INTERNO

Il corso-concorso interno è costituito da un corso di formazione professionale al termine del quale verranno espletate le prove previste.

Il relativo bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 7 per il concorso pubblico, quanto segue:

- le modalità e i criteri di ammissione al corso;

- la durata del corso e le modalità di svolgimento;
- la frequenza minima necessaria per l'ammissione al concorso;
- il tipo di prova cui i candidati saranno sottoposti al termine del corso.

I candidati sono ammessi al corso, secondo l'ordine della graduatoria formata a seguito della suddetta prova, ove prevista, in numero pari a quanto stabilito dal bando, ivi compresi i candidati eventualmente collocatisi in posizione ex aequo all'ultima posizione utile.

In base al numero dei partecipanti, i corsi possono essere articolati in più classi. Nell'ambito dello svolgimento del corso è prevista la figura del "tutor", che potrà far parte della Commissione giudicatrice.

Al termine del corso viene effettuata una verifica finale per i soli candidati la cui frequenza sia in regola con le disposizioni del bando.

Il punteggio riportato nella verifica al termine del corso concorre alla formazione della graduatoria finale come "punteggio titoli". Tale titolo sarà l'unico valutabile nel caso di corso-concorso per la progressione riservata.

Le prove concorsuali consistono in una prova scritta e in una prova orale che dovranno verificare, oltre alla conoscenza delle materie trattate nel corso, la capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e la conoscenza del contesto ambientale (in relazione alla categoria professionale oggetto della selezione).

Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria.

ART. 41 bis - ATTI DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE E MOBILITÀ INTERNA

In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente approvato con Delibera di Giunta n. 2 del 10/01/2008 e comunque previa formazione del dipendente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, nell'ambito dei criteri fissati sul PEG.

Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di un progetto, è possibile pertanto disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo (redistribuzione) del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno e comunque fino all'approvazione del PEG dell'anno successivo, da indicare nel provvedimento.

Dal semplice 'trasferimento temporaneo o redistribuzione' delle risorse va tenuto distinto il caso della mobilità orizzontale, che si verifica quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale, secondo le modalità indicate nel precedente articolo.

La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata a personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture. Le relative modalità di copertura dei posti in mobilità sono indicati nel programma del fabbisogno del personale.

Si procede alla mobilità orizzontale volontaria mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di apposito avviso, da redigere apposito avviso.

La scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base dei seguenti criteri:

- 1) **competenza** (definita dalla valutazione della prestazione individuale e dei risultati del gruppo di appartenenza, ambedue considerati nella media dell'ultimo biennio)
punteggio massimo attribuibile 60

Al dipendente con la valutazione più alta viene attribuito automaticamente il punteggio massimo di 60; agli ulteriori candidati sarà attribuito un punteggio proporzionato al punteggio più alto ricalcolato in sessantesimi es.

- candidato A) punteggio di valutazione 64
- candidato B) punteggio di valutazione 62

punteggi attribuiti per la mobilità:

al candidato A punti 60

al candidato B punti: 58,125 calcolato nel seguente modo

$$62 : 64 = x : 60 \Rightarrow \text{cioè } 60 \cdot 62 / 64$$

- 2) **professionalità attestata dal curriculum** (costituito dagli studi, dall'esperienza e dalla formazione), da combinarsi in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa.

punteggio massimo attribuibile 40

- | | |
|--|------------------|
| 1) Titoli di studio | massimo punti 7 |
| 2) Titoli di servizio | massimo punti 20 |
| 3) Titoli vari (attestati, corsi, pubblicazioni) | massimo punti 13 |

Per la suddivisione dei predetti punteggi si è fatto riferimento all'allegato del presente regolamento relativamente alla punto B) procedure di assunzione per soli titoli, riparametrato in quarantesimi.

L'attribuzione dei punteggi all'interno dei titoli viene determinata dalla Commissione esaminatrice.

A parità di punteggi sarà scelto il candidato con maggiore anzianità di servizio nell'ente.

La graduatoria formale sarà assunta dal Responsabile del personale.

La mobilità orizzontale obbligatoria o d'ufficio si applica in caso di:

- inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
- accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della legge 27 marzo 2001, n. 97;
- modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente (all'interno della tabella di equivalenza), in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali; in tal caso l'Amministrazione dovrà tenere presente la volontà del dipendente e le sue attitudini e aspirazioni individuali

In caso di esubero di personale, o quando i posti da assegnare siano più dei volontari e/o non vi è alcun volontario per coprire qualche posto, si procede con la mobilità obbligatoria, destinando a questi posti il personale, tenendo dei criteri di cui sopra.

Di tali atti viene data tempestiva informazione alle OO.SS. ed alla RSU ai sensi dell'art. 7 comma 1 del CCNLL 1° aprile 1999.

ART. 42 - DETRAZIONI PER SANZIONI DISCIPLINARI

Nel caso in cui il dipendente che partecipi alla selezione, sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei 5 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, si attribuisce un punteggio negativo come di seguito:

- a) RIMPROVERO SCRITTO (censura) = 2 punti del punteggio totale assegnato alla prova pratica/attitudinale del candidato;
- b) MULTA = 4 punti del punteggio totale assegnato alle prove scritte del candidato;

- c) **SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE** = 5 punti del punteggio totale assegnato alla prova pratica/attitudinale del candidato

A tal fine ci si avvale di quanto risulta nel fascicolo personale.

CAPO V – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

ART. 43 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Nei concorsi, per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a :

- luogo e data di nascita;
- cittadinanza;
- godimento diritti politici;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- condanne penali;
- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).

Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.

È richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.

Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.

Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.

Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria e/o dovranno produrre la Tessera sanitaria.

Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:

- a. **idoneità in concorsi:** deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'ente che ha indetto il concorso;
- b. **attestati di specializzazione:** debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;
- c. **servizi prestati:** per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;
- d. **altri eventuali titoli:** sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

ALLEGATO 1

TITOLI DI PREFERENZA

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso il Comune di Mordano;
18. aver prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
19. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. gli invalidi ed i mutilati civili;
21. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.

ALLEGATO 2

MODALITÀ E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI E LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DALL'ESTERNO

PARTE I ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI
--

A) Nelle procedure di assunzione per titoli ed esami i punteggi vengono ripartiti come segue:

- Prova scritta	punteggio massimo punti 30
- Prova pratica/attitudinale	punteggio massimo punti 30
- Prova orale	punteggio massimo punti 30
- Titoli	punteggio massimo punti 10

TOTALE PUNTI 100

N.B.: in caso di procedure di assunzione in cui si effettua una sola prova scritta o pratica/attitudinale e la prova orale, si attribuiscono 45 punti ad ognuna delle prove e 10 punti a titoli.

In caso di una sola prova scritta o pratica/attitudinale o orale, si attribuiscono 90 punti alla prova e 10 punti a titoli.

Il punteggio per titoli viene suddiviso in:

1) Titoli di studio	massimo punti 3
2) Titoli di servizio	massimo punti 6
3) Titoli vari	massimo punti 1

B) Nelle procedure di assunzione per soli titoli i punteggi vengono attribuiti come segue:

1) Titoli di studio	massimo punti 10
2) Titoli di servizio	massimo punti 30
3) Titoli vari	massimo punti 20

TOTALE PUNTI 60

C) Nelle procedure di assunzione per soli esami i punteggi vengono attribuiti come previsto al punto A), escludendo il punteggio per i titoli

TOTALE PUNTI 90

PARTE II VALUTAZIONE DEI TITOLI
--

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I) Nelle procedure di assunzione per titoli ed esami, i titoli di studio presentati vengono valutati in rapporto alle qualifiche come segue:

POSIZIONE B3 E CATEGORIA C:

MASSIMO PUNTI 3

- A) Titolo di studio richiesto: (in rapporto alla votazione conseguita)
- da 36 a 41/60 (da 6 a 6,99/10) punti 0
 - da 42 a 47/60 (da 7 a 7,99/10) punti 0,2
 - da 48 a 53/60 (da 8 a 8,99/10) punti 0,5
 - da 54 a 60/60 (da 9 a 10/10) punti 1,5
- B) Diploma di laurea attinente le mansioni previste per il posto (1 solo titolo) punti 1
- C) Diploma di laurea non attinente, attestato di corso professionale attinente le mansioni previste per il posto (massimo 1 titolo) punti 0,5

CATEGORIA D:

MASSIMO PUNTI 3

- A) Titolo di studio richiesto:
(in rapporto alla votazione conseguita)
- in caso di possesso da parte del candidato del diploma di laurea:
 - fino 75/110 punti 0
 - da 76 a 89/110 punti 0,2
 - da 90 a 99/110 punti 0,5
 - da 100 a 110/110 e con lode punti 1
 - in caso di possesso da parte del candidato del diploma di scuola media superiore:
 - da 36 a 41/60 (da 6 a 6,99/10) punti 0
 - da 42 a 47/60 (da 7 a 7,99/10) punti 0,2
 - da 48 a 53/60 (da 8 a 8,99/10) punti 0,5
 - da 54 a 60/60 (da 9 a 10/10) punti 1
- B) Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1
- C) Diploma universitario di specializzazione attinente, post laurea punti 0,50
- D) Diploma di scuola superiore di studi amministrativi punti 0,50

II) Nelle procedure di assunzione per soli titoli, i titoli di studio presentati vengono valutati come segue:

- A) Titolo di studio richiesto: (in rapporto alla votazione conseguita)
- da 36 a 41/60 (da 6 a 6,99/10) punti 0
 - da 42 a 47/60 (da 7 a 7,99/10) punti 1
 - da 48 a 53/60 (da 8 a 8,99/10) punti 1,5
 - da 54 a 60/60 (da 9 a 10/10) punti 3
- B) Diploma universitario o diploma di scuola speciale (post maturità) attinente alla professionalità richiesta punti 1,5
- C) Diploma di scuola media superiore (non utilizzato per l'ammissione) attinente alla professionalità richiesta punti 1,5
- D) Diploma di laurea attinente alla professionalità richiesta punti 2
- E) Diploma di laurea non attinente alla professionalità richiesta punti 1
- F) Attestato di corso professionale attinente alle mansioni del posto punti 1

TITOLI DI SERVIZIO

E' valutabile il servizio prestato alle dipendenze di enti di cui all'art. 1 della legge 165/2001.

La valutazione del servizio avviene nel limite massimo indicato nella PARTE I del presente allegato, a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:

1) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima qualifica funzionale di quella del posto messo a concorso o di qualifica superiore della stessa area:

punti 2 (due) per ogni anno di servizio;

2) servizio prestato nella stessa area di attività nella qualifica funzionale immediatamente inferiore o di qualifica funzionale pari o superiore, ma di area diversa del posto messo a concorso:

punti 1,80 per ogni anno di servizio;

3) servizio prestato nella medesima area di attività di qualifica ulteriormente inferiore al precedente capoverso, oppure in diversa area professionale, con qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:

punti 1 (uno) per ogni anno di servizio

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 ai servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli e' da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato in pendenza di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione dei precedenti commi.

Nel caso di più servizi prestati, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio, in tutti i casi, viene valutato sino alla data del rilascio del certificato.

Si conteggiano esclusivamente servizi di durata superiore o uguale ai sei mesi, sommandoli fra loro per arrivare all'annualità. Si attribuisce il punteggio solo alle annualità intere raggiunte.

TITOLI VARI

In questa categoria, nel rispetto del massimo dei punti previsti nella PARTE I del presente allegato, la Commissione valuta: gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, le indennità conseguite in concorsi pubblici e le pubblicazioni a stampa limitatamente alle due ultime qualifiche funzionali.

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina e' oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dal presente regolamento, rientra nella categoria dei titoli vari.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente costituiscono titolo valutabile.

La valutazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione, secondo i criteri predeterminati, e in relazione alla validità ed importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi, nel rispetto del punteggio massimo consentito per la valutazione dei titoli vari.

ALLEGATO 3

NUMERO DI PROVE D'ESAME

Selezioni con ogni forma prevista dall'art.1 del regolamento, per le categorie A e B e per la posizione B3, sia a tempo indeterminato che determinato:

- 1 prova pratica/attitudinale

Selezioni con ogni forma prevista dall'art.1 del regolamento, per la categoria C, sia a tempo indeterminato che determinato:

- 1 prova pratica/attitudinale
- prova orale

Selezioni pubbliche nelle varie forme previste dall'art.1 del regolamento, per la categoria D e per la posizione D3, per assunzioni a tempo indeterminato:

- 1 prova scritta
- 1 prova pratica/attitudinale
- prova orale

Selezioni pubbliche nelle varie forme previste dall'art.1 del regolamento, per la categoria D e per la posizione D3, per assunzioni a tempo determinato:

- 1 prova pratica/attitudinale
- prova orale

Selezioni interne nelle varie forme previste dall'art.1 del regolamento, per la categoria D e per la posizione D3:

- 1 prova pratica/attitudinale
- prova orale

ALLEGATO 4

VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI INTERNE

DISTRIBUZIONE PUNTI TRA PROVE E TITOLI

MODALITÀ COPERTURA POSTI		PUNTI PROVE		PUNTI TITOLI		TOTALE PUNTI PROVE/TITOLI
		1 prova	2 prove	Valutazioni e prestazioni formazione	Valutazioni e Corso	
Progressione verticale	Selezione	80	40/40	20	***	100
	Corso- Concorso	80	40/40	10	10	100
Progressione Riservata	Selezione	100	50/50	***	***	100
	Corso- Concorso	80	40/40	***	20	100

ARTICOLAZIONE DEI PUNTI ATTRIBUITI AI TITOLI

CATEGORIE	SELEZIONI INTERNE			SELEZIONI INTERNE			Punti totali
	Selezione con titoli		Punti totali	Corso-concorso con titoli		Punti totali	
	Valutazione prestazioni*	Formazione *		Valutazioni e prestazioni *	Formazione *		Valutazioni e corso
B1	16	4	20	8	2	10	20
B3	16	4	20	8	2	10	20
C	16	4	20	8	2	10	20
D1	14	6	20	7	3	10	20
D3	14	6	20	7	3	10	20

* il rapporto tra punti per titoli e per la formazione è lo stesso stabilito del vigente contratto integrativo decentrato, pertanto anche i punti verranno attribuiti in proporzione (1/5) di quanto previsto nello stesso.

Es.: punteggio ottenuto con il sistema di valutazione prestazioni: 60 ⇒ punti attribuiti 12;
punteggio dei corsi di formazione: 10 ⇒ punti attribuiti 2.

Per il punteggio di valutazione delle prestazioni si considera la media aritmetica delle valutazioni ottenute nei tre anni di servizio precedenti, ove disponibile. Altrimenti si usa la media delle valutazioni disponibili.

Non viene effettuata la valutazione per i dipendenti assenti per un periodo superiore a sei mesi in un anno solare. In questo caso si conteggia la valutazione degli ultimi tre anni di servizio con presenze superiori a sei mesi.