



# **COMUNE di CONCOREZZO**

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.30 del 3 marzo 2010  
Modificato con deliberazioni della Giunta comunale n.96 del 16 giugno 2010, n. 162 del 23  
dicembre 2014, n. 102 del 28 agosto 2019 e n. 119 del 18 settembre 2019

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE**

## **TITOLO I - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 1 - Programmazione**

La pianificazione, annuale e pluriennale, delle risorse umane è funzionale agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione. La Giunta comunale definisce il Documento di programmazione dei fabbisogni sulla base della programmazione complessiva del Comune e delle indicazioni della Relazione previsionale e programmatica.

### **Art. 2 - Piano annuale delle assunzioni**

Il Piano annuale delle assunzioni attua la programmazione di dettaglio del Documento indicato all'art. 1 e le previsioni di assunzione in esso contenute costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di accesso.

## **TITOLO II - NORME DI ACCESSO**

### **Art. 3 - Modalità di accesso alle posizioni di lavoro**

1. L'accesso alle diverse posizioni di lavoro avviene attraverso le seguenti forme di selezione:

- a) selezione pubblica per titoli, per titoli ed esami, per soli esami;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento; ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola d'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerica dei soggetti, di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) processi di mobilità interna ed esterna e trasferimenti tra amministrazioni.

1-bis. È possibile effettuare assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni pubbliche, previo accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.<sup>1</sup>

2. L'assunzione di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 avviene nel rispetto della predetta norma attraverso verifica di idoneità. Il conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 avviene tramite avviso pubblico e verifica di idoneità.<sup>2</sup>

5. L'amministrazione può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, che trovano apposita disciplina nei contratti collettivi nazionali.

6. *Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico, nel piano annuale delle assunzioni, in coerenza con le norme di legge in materia, possono essere previste le procedure di mobilità previste al comma 1, lett. d), del presente articolo.*<sup>3</sup>

7. Nelle selezioni pubbliche di cui al comma 1, lett. a), del presente articolo, è possibile coprire i posti disponibili nella dotazione organica con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per

---

<sup>1</sup> Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 162 del 23 dicembre 2014

<sup>2</sup> Comma sostituito con deliberazione della Giunta comunale n. 102 del 28 agosto 2019

<sup>3</sup> Comma sostituito con deliberazione della Giunta comunale n. 102 del 28 agosto 2019

l'accesso dall'esterno, che abbia conseguito valutazione positiva per tre anni consecutivi, o per cinque annualità anche non consecutive. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del Comune.

#### **Art. 4 - Requisiti generali**

1. I requisiti generali per l'accesso agli impieghi in Comune sono:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti stranieri appartenenti a stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge. Gli stessi devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e provenienza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione può sottoporre, prima dell'assunzione, a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente;
- d) età non inferiore agli anni diciotto: nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di professionalità riconducibili a insegnate della scuola di infanzia, operaio e agente di polizia locale è stabilito il limite massimo di quarantacinque anni di età;<sup>4</sup>
- e) ulteriori requisiti specifici, prescritti dall'avviso di selezione. I titoli di studio conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale o internazionale.

2. Non possono accedere agli impieghi i soggetti:

- a) esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) destituiti, dispensati o comunque licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti dal pubblico impiego;
- c) che abbiano riportato condanne penali per delitti che, per la loro particolare gravità, impediscono, secondo le norme di legge, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- d) che abbiano riportato condanne penali per l'accesso ai profili appartenenti ai ruoli della polizia locale.

3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non residenti nel territorio della Repubblica.

4. Tali requisiti devono essere tutti posseduti alla data di scadenza dell'avviso di selezione.

5. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

#### **Art. 5 - Ulteriori requisiti**

1. Il titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego è specificato nel bando di selezione nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- a) laurea per l'accesso ai ruoli dirigenziali. Nel bando potranno essere, altresì, previsti ulteriori specifici requisiti;
- b) laurea o laurea breve per l'accesso ai profili professionali di categoria D;
- c) diploma di scuola secondaria superiore, laurea breve, laurea per l'accesso alla categoria C;
- d) diploma di qualifica professionale o scuola dell'obbligo per l'accesso alla categoria B;
- e) scuola dell'obbligo per l'accesso alla categoria A.

2. In relazione alla specificità dei profili professionali deve essere, altresì, richiesto:

- a) Il possesso della patente di guida qualora il profilo professionale da ricoprire preveda la guida di automezzi;
- b) Il possesso del requisito dell'abilitazione professionale e/o dell'iscrizione all'ordine o albo professionale qualora necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

### **TITOLO III - PROCEDURE DI SELEZIONE**

---

<sup>4</sup> Lettera sostituita con deliberazione della Giunta comunale n. 119 del 18 settembre 2019

## **Art. 6 - Criteri generali**

1. Le procedure di selezione si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità nella selezione e nelle modalità di svolgimento, al fine di garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie e nei sistemi di selezione del personale.

## **Art. 7 - Prove selettive**

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione.

2. Si tiene conto, a tal fine delle declaratorie di professionalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei profili professionali vigenti nel Comune di Concorezzo.

3. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:

- a) titoli di servizio, di studio e professionali;
- b) prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;
- c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
- d) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
- e) prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazioni alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
- f) prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle posizioni per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazionare del soggetto, di coordinamento delle risorse, di soluzione dei problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale ed emotiva.

4. Nel programma di esame il bando di selezione deve inoltre contemplare l'accertamento delle capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera.

5. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

## **Art. 8 - Preselezione**

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione superi le 50 domande, è possibile effettuare una prova preselettiva mediante soluzione di test a risposta multipla.

2. Alle prove selettive sono ammessi un numero di candidati pari a 20 volte il numero dei posti da coprire, fatte salve eventuali parità di collocazione all'ultimo posto utile.

3. Per l'espletamento delle procedure preselettive ovvero per la predisposizione dei test preselettivi l'Amministrazione potrà ricorrere ad organismi, enti o proprie articolazioni organizzative dotate di adeguata specializzazione in materia.

4. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

5. Nel caso di effettuazione di prova preselettiva, la verifica della ammissibilità delle domande di partecipazione sarà effettuata dopo l'esito della preselezione e nei confronti dei soli candidati risultati idonei.

6. La facoltà di avvalersi della preselezione deve essere indicata nel bando di selezione.

## **CAPO I - SELEZIONE PUBBLICA**

### **Art. 9 - Bando di selezione**

1. In esecuzione degli atti di programmazione del fabbisogno del personale, della dotazione organica annuale e dei tempi delle assunzioni approvati dalla Giunta comunale, la Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio del Personale indice, con propria determinazione, la selezione approvando il relativo bando, e provvede inoltre alla nomina della commissione e del segretario della commissione stessa, scelto fra i dipendenti di adeguata capacità professionale.

2. Il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina. Il bando riporta:

- a) il numero dei posti da ricoprire e la relativa professionalità;
- b) il trattamento economico connesso al posto;
- c) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- d) i requisiti soggettivi e particolari richiesti per l'ammissione;
- e) diario e la sede delle prove; ove non siano previste tali indicazioni vengono fornite ai candidati successivamente prevedendo i termini di avviso per la convocazione delle prove d'esame, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse;
- f) le modalità e la tipologia delle prove;
- g) le materie e gli argomenti oggetto delle prove;
- h) la votazione minima richiesta per idoneità;
- i) i posti eventualmente riservati a favore di determinate categorie e i titoli che danno luogo, a norma di legge, a precedenza o a preferenze a parità di punteggio;
- j) la possibilità di utilizzo delle graduatorie anche per assunzioni di personale a tempo determinato. L'avviso deve, altresì, contenere la citazione della normativa vigente a tutela della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

3. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio almeno 30 giorni, ridotti a 15 per le selezioni a tempo determinato, prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande. L'Amministrazione garantisce inoltre adeguata diffusione del bando attraverso la pubblicazione dello stesso nel sito internet del Comune, nonché per mezzo di altre forme di comunicazione ritenute idonee.

4. La Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio del Personale può, con motivato provvedimento, rinviare la selezione prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento. Può anche revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuto rinvio o revoca deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione dell'avviso e a ciascun concorrente.

5. Il bando di selezione indica le riserve previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati idonei finali.

### **Art. 10 - Domanda di partecipazione**

1. Le domande di partecipazione alla selezione sono presentate all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di poste mediante raccomandata o attraverso altre modalità indicate dal bando, nei termini perentori previsti dal bando.

2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito alle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.

3. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della normativa vigente, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.

4. La domanda di ammissione alla selezione è sottoscritta dall'interessato, a pena di esclusione.

#### **Art. 11 - Accertamento requisiti**

1. Per l'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione, secondo quanto prescritto, dal bando e dal presente Regolamento, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili, entro il termine perentorio assegnato con l'invito a regolarizzare.

2. La non ammissione del candidato alle prove è disposta dalla Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio del Personale, e comunicata agli interessati, prima dello svolgimento delle prove.

#### **Art. 12 - La commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice è nominata dalla Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio del Personale ed è composta da: una posizione Organizzativa dell'Amministrazione con funzione di Presidente e da almeno due esperti nelle materie oggetto delle prove e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti degli organi di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.

2. Della commissione esaminatrice possono essere chiamati a far parte ulteriori esperti, in qualità di membri aggiunti, per l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e per verificare la conoscenza di altre materie in relazione alla specifica tipologia delle prove.

3. Gli esperti debbono possedere una professionalità almeno pari a quella della posizione da ricoprire o avere esperienze in posizioni di lavoro tali da garantire la corretta valutazione delle prove.

4. Non possono essere componenti della commissione persone che, fra loro o con alcuni dei componenti, si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

5. La commissione delibera a maggioranza di voti e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i componenti.

6. Qualora si verifichi la necessità di sostituire uno o più commissari, si procederà secondo le norme osservate per la prima nomina della commissione. In tale caso la sostituzione, non comporta l'inefficacia dei lavori sino ad allora svolti. Il nuovo commissario, nella prima riunione successiva alla sua nomina, prende cognizione dell'operato precedente e lo ratifica.

7. Ai soli componenti esterni della commissione esaminatrice delle selezioni e delle prove di idoneità è corrisposto un compenso determinato dalla Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio del Personale all'atto di nomina della commissione stessa, nelle misure indicate dal DPCM 23 marzo 1995.

8. Le funzioni di segretario delle commissioni sono svolte da un funzionario individuato tra i dipendenti dell'Ente appartenenti ad una categoria pari o superiore a quella della posizione da ricoprire e comunque non inferiore alla "C".

#### **Art. 13 - Svolgimento delle prove in più sedi -Comitato di vigilanza**

1. Quando le prove abbiano luogo in più sedi contemporaneamente, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente delle commissioni esaminatrici, ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati e da un segretario scelti fra i dipendenti di categoria non inferiore alla C.

2. Nell'esecuzione e limitatamente ai compiti loro affidati, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione esaminatrice e del segretario.

3. Quando le prove si svolgono in una sola sede, nel caso che i concorrenti siano un numero elevato, la commissione esaminatrice può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame.

#### **Art. 14 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, in base alle indicazioni contenute nel bando di selezione e nel presente Regolamento:

- a) verifica la regolarità della propria costituzione;
- b) accerta le eventuali condizioni di incompatibilità dei Componenti;
- c) esamina le norme di legge e di regolamento, nonché le disposizioni contenute nell'avviso, riferite alla selezione;
- d) fissa, nel corso della prima seduta, i criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli, sulla base dei criteri generali stabiliti nel bando di selezione;
- e) definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
- f) esamina e valuta i curricula dei candidati;
- g) provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli componenti;
- h) redige la graduatoria di merito e i verbali dei lavori, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 15 - Diario delle prove**

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose stabiliti per le diverse confessioni religiose secondo la normativa vigente.

#### **Art. 16 - Criteri generali per la ripartizione del punteggio**

1. I criteri generali di ripartizione del punteggio tra valutazione delle prove e dei titoli sono definiti dal bando di selezione, in relazione al posto da ricoprire.
2. In caso di più prove sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 7/10 o equivalente.
3. L'elenco dei candidati che hanno superato le singole prove, con la relativa votazione, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune prima dello svolgimento delle prove successive.
4. La valutazione complessiva è determinata sommando al voto conseguito nella valutazione del curriculum i voti riportati nelle prove d'esame.

#### **Art. 17 - Modalità di svolgimento delle prove**

1. L'interessato si presenta sul posto e all'ora stabiliti munito di documento di riconoscimento in corso di validità.
2. Immediatamente prima dell'inizio delle prove, sia scritte che orali, la commissione esaminatrice – in composizione integrale – definisce i contenuti delle prove.
3. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
4. Nel caso siano previste prove scritte, le prove come definite al precedente punto 2 sono immediatamente chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Le buste contenenti il testo delle prove non devono recare all'esterno alcun segno atto a farne identificare il contenuto.
5. All'ora stabilita per la prova scritta il Presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e li fa collocare nell'aula, in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la prova da svolgere.
6. Il presidente dà lettura del testo della prova sorteggiato per lo svolgimento, nonché di quelli non estratti.

7. Lo stesso presidente comunica ai concorrenti il tempo loro concesso, stabilito dalla commissione in relazione al carattere impegnativo della prova, per lo svolgimento dell'esame.

8. Durante la prova scritta non è consentito ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.

9. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma (o sigla) di almeno un componente o del segretario della commissione esaminatrice.

10. I concorrenti non possono consultare codici, testi di leggi o regolamenti, anche non commentati, dizionari o altri documenti, se non espressamente autorizzati dalla commissione.<sup>5</sup>

11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene sorpreso a copiare, è escluso dalla selezione con decisione immediata.

12. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due Commissari devono sempre trovarsi nella sede degli esami.

13. In occasione della prova scritta, al concorrente vengono consegnate due buste:

- una piccola, contenete un foglio con lo spazio per l'indicazione del nominativo, della data di nascita del concorrente e della firma;
- una grande, destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.

14. Il concorrente, concluso lo svolgimento della prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette i fogli nella busta grande.

15. Il concorrente scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglio appositamente distribuito e lo chiude nella busta piccola. Mette quindi anche la busta piccola in quella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione esaminatrice o al Commissario che in quel momento ne fa le veci.

16. Tutti i componenti della commissione devono essere presenti al termine della prova scritta ed appongono trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma.

17. La prova orale, deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Durante lo svolgimento della prova, la commissione giudicatrice è riunita in composizione integrale.

18. Ove previsto, le prove sono proposte ai candidati previa estrazione a sorte.

19. Il concorrente che risulti impedito, per gravi e documentati motivi, a sostenere le prove orali nella seduta d'esame stabilita dalla commissione può chiedere il rinvio della prova stessa ad una seduta successiva, purchè già programmata.

20. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato, da affiggere nella sede delle prove.

#### **Art. 18 - Procedura per la valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione esaminatrice prima della correzione della prima prova scritta, limitatamente ai candidati che si sono presentati al concorso, secondo quanto previsto nel bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.

#### **Art. 19 - Procedura per la valutazione delle prove scritte**

1. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede, preliminarmente, alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenente gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura della successiva, si provvede:

---

<sup>5</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 16 giugno 2010



a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna chiusa contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) il segretario, tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione da atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo, dalla stessa risultante, viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in conformità alle norme suddette, viene dato atto nel verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma.

#### **Art. 20 - Graduatoria provvisoria**

1. terminate le operazioni di cui ai precedenti artt. 16 e 17, la commissione redige la graduatoria provvisoria dei concorrenti, quale risulta dopo la valutazione delle prove scritte e dei titoli, e comunica ai candidati, che hanno superato le prove scritte e sono quindi ammessi alla successiva prova orale, la valutazione riportata in ciascuna prova attraverso l'affissione della graduatoria all'Albo Pretorio ed eventualmente la pubblicazione sul sito internet del Comune di Concorezzo

2. Con la medesima comunicazione la commissione provvede a comunicare agli interessati, non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova orale, la data e la sede di svolgimento della prova, qualora non fossa già stata stabilita nell'avviso di selezione.

#### **Art. 21 - Graduatoria finale della selezione**

1. Completati gli adempimenti preliminari e le prove d'esame, la commissione esaminatrice forma la graduatoria finale di selezione, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno dei concorrenti, tenuto conto, nel caso di pari merito, delle precedenza e preferenze stabilite per legge.

2. La graduatoria, ai sensi del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, è valida per tre anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.

3. Le graduatorie a tempo indeterminato possono essere utilizzate, anche, per assunzioni di personale a tempo determinato.

4. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 22 - Processo verbale delle operazioni concorsuali**

1. Di tutte le operazioni svolte dalla commissione esaminatrice viene redatto, per singola seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

2. I suddetti verbali che si concludono con la formazione della graduatoria finale di merito, devono essere inoltrati entro 15 giorni dalla prova orale, a cura della commissione, all'Ufficio Personale, per la loro approvazione e per i successivi conseguenti adempimenti di competenza.

## **CAPO II - ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE**

**Art. 23 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Si ricorre alle liste del Centro per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/87 n. 56, e successive modificazioni e integrazioni, ogni qualvolta debbano essere coperti posti di categorie e profili professionali, per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
2. Gli aspiranti all'assunzione sono sottoposti ad una selezione, consistente in un colloquio ed in prove pratiche o sperimentazioni lavorative, tesi a verificare l'idoneità allo svolgimento delle attività connesse al posto da ricoprire, senza che ciò comporti una valutazione comparativa.
3. Alla selezione provvede un'apposita Commissione, costituita con determinazione della Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio Personale, e composta da una Posizione Organizzativa, in qualità di presidente, e da due esperti, scelti tra il personale dell'Amministrazione. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti della commissione.

**Art. 24 - Assunzioni obbligatorie, ai sensi della Legge 12/03/99, n. 68**

1. Le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3, comma 1, del presente regolamento avvengono con la procedura della legge 12/03/1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti richiesti è effettuato a cura dell'Amministrazione, la quale può all'occorrenza stabilire che vengano espletate procedure di selezione, che non comportino valutazione comparativa e siano preordinate ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da coprire.
3. All'eventuale selezione provvede un'apposita Commissione, che opera in una composizione analoga a quella prevista dall'art. 23, comma 3, del presente regolamento.
4. La procedura, regolata dal presente articolo, può essere utilizzata anche nell'ambito dei progetti finalizzati all'inserimento lavorativo di soggetti portatori di handicap.
5. In questo ultimo caso, la Commissione suddetta, potrà essere affiancata da esperti esterni appositamente nominati che abbiano preso parte al progetto medesimo.

**Art. 25 - Selezione di personale a tempo determinato**

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, possono essere assunti lavoratori con contratto a tempo determinato.
2. In caso di assenza di graduatorie valide di cui al precedente art. 21 del presente regolamento, possono essere bandite selezioni pubbliche, di norma con una sola prova, per assunzioni a tempo determinato. In tale caso la graduatoria resta in vigore per tre anni, ai sensi di legge.
3. Per l'espletamento delle procedure di selezione si applicano, con modalità semplificate ed in quanto compatibili, le disposizioni previste dal presente regolamento per la selezione di personale a tempo indeterminato.
4. Per i profili educativi possono venir predisposte specifiche graduatorie permanenti e le selezioni possono tenersi ad intervalli variabili anche inferiori ai tre anni.

**Art. 26 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato**

1. I principi generali che informano l' utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
  - a) dare la priorità nell'assunzione ai candidati situati nelle posizioni migliori in graduatoria;
  - b) avere in servizio personale a tempo determinato con maggiore esperienza all'interno dell'Ente;
  - c) assicurare che i rapporti di lavoro iniziati non vengano interrotti, per garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Settore.
2. Vengono fissati i seguenti criteri per l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato:

- a) vengono utilizzate prioritariamente le graduatorie di concorsi pubblici;
  - b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie dei concorsi pubblici non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
  - c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
  - d) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come indicato nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;
  - e) nei casi in cui vengono presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei servizi viene data la possibilità al candidato, situato nella posizione migliore in graduatoria, di scegliere il contratto di maggiore gradimento;
  - f) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per altre assunzioni nel medesimo profilo professionale, per garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio;
  - g) al termine del contratto il candidato idoneo è di nuovo disponibile nella stessa posizione di graduatoria.
3. Nell'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici ai candidati idonei, aventi titolo all'assunzione a tempo determinato, secondo i criteri di cui sopra, viene data la possibilità di rinunciare alla singola chiamata, nonché anche a qualsiasi tipo di assunzione a tempo determinato. La rinuncia alla stipulazione del singolo contratto individuale di lavoro non pregiudica la possibilità per il candidato idoneo di accettare eventuali assunzioni successive.

#### **Art. 27 – Assunzioni a tempo determinato per incarichi di alta specializzazione**

1. I conferimenti degli incarichi di alta specializzazione avvengono, di norma, tramite un avviso pubblico e verifica di idoneità.
2. Alla selezione viene data pubblicità tramite inserzione di un estratto dell'avviso all'Albo Pretorio, sul sito internet del Comune di Concorezzo e sul B.U.R..
3. La graduatoria della selezione è formulata sulla base di un colloquio sulle materie previste dall'avviso di selezione.
4. Nel colloquio è anche previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della materia informatica.
5. Qualora si preveda un alto afflusso di candidati, l'avviso di selezione può prevedere una prova selettiva scritta a test sugli argomenti inerenti le materie della selezione. La gestione di tale prova potrà essere affidata a ditte specializzate che provvederanno anche alla correzione con strumenti informatici. In questo caso l'avviso di selezione dovrà riportare le modalità di effettuazione e di valutazione di detta prova, nonché l'eventuale numero di candidati che verranno ammessi al colloquio in base ai risultati della stessa.
6. Qualora sia necessario, per accertare il possesso di specifiche professionalità relative al profilo di alta specializzazione da coprire, l'avviso di selezione potrà prevedere prove diverse dal colloquio.
7. Le graduatorie formulate sulla base di procedure selettive di cui al presente articolo hanno validità triennale dal momento della loro approvazione.
8. Per la copertura di incarichi di alta specializzazione potranno essere utilizzate graduatorie in corso di validità formulate per la copertura di posizioni diverse, purché di professionalità riconducibile a quella da ricoprire.

### **CAPO III - MOBILITÀ VOLONTARIA E RIASSUNZIONE**

#### **Art. 28 - Mobilità volontaria dall'esterno**

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal Documento di programmazione dei fabbisogni, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla medesima categoria, in servizio presso le altre pubbliche

amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/01, che facciano domanda di trasferimento.

2. I trasferimenti per mobilità avvengono, di norma, tramite avviso pubblico e verifica di idoneità.

3. Qualora pervengano più domande di mobilità inerenti il posto da coprire con mobilità, si procederà alla valutazione dei candidati tramite un apposito colloquio. Qualora l'esito positivo del colloquio non consenta di rilevare un'apprezzabile differenza nelle competenze e nelle capacità professionali dei candidati, si darà la precedenza al candidato che ha presentato per primo la domanda.

4. Il trasferimento è disposto esclusivamente previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza dell'interessato, con la quale verrà fissata di comune accordo le decorrenza della mobilità.

5. La procedura di mobilità si conclude, qualora almeno uno dei candidati sia ritenuto idoneo, con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

6. Il diritto alla fruizione delle ferie maturate e non godute presso l'Ente di appartenenza è mantenuto anche con il passaggio alla nuova amministrazione, salvo diverso accordo tra l'Ente di appartenenza e il dipendente per l'applicazione del compenso sostitutivo delle ferie non fruito.

7. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere il fascicolo personale del dipendente trasferito ed ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

8. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. L'inquadramento verrà fatto con l'attribuzione della categoria e della posizione economica di norma corrispondenti al trattamento economico tabellare in godimento, ovvero con l'attribuzione della posizione economica immediatamente inferiore a quella in godimento, qualora non vi sia corrispondenza, mantenendo a titolo personale la differenza. Gli assegni ad personam, in godimento alla data del trasferimento, dei lavoratori del Comparto Unico che transitano da un Ente all'altro del Comparto medesimo, vengono conglobati nel maturato economico in godimento.

#### **Art. 29 - Mobilità volontaria verso l'esterno**

1. Alla mobilità volontaria dal Comune di Concorezzo verso altre pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, quanto previsto dall'articolo precedente in relazione alla mobilità volontaria in entrata al Comune di Concorezzo.

2. Il personale dipendente del Comune di Concorezzo, interessato al trasferimento, deve presentare richiesta alla Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia all'Ufficio del Personale per gli adempimenti di competenza.

3. Di norma, non è concessa la mobilità volontaria verso altre pubbliche amministrazioni al personale dipendente che sia in servizio da meno di tre anni nel Comune di Concorezzo.<sup>6</sup>

#### **Art. 30 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Nei limiti stabiliti dal Documento di programmazione dei fabbisogni, è possibile ricoprire posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro. La ricostituzione del rapporto di lavoro è, comunque, subordinata all'espressa volontà del Comune di Concorezzo.

2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni.

---

<sup>6</sup> Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 16 giugno 2010

3. Il dipendente può presentare domanda per la ricostituzione del rapporto di lavoro senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.

4. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al dipendente è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, al profilo ed alla posizione economica rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.