

ALL. B ALLA DELIB. CU
N. 6 DEL 29/12/2001
COMPOSTO DI N. 55 FACCIATE
IL SEGRETARIO GENERALE

ALL. ALLA DELIB. G.H.
N. 203 DEL 19/11/98
COMPOSTO DI N. 16 FACCIATE
IL SEGRETARIO GENERALE

**ALLEGATO TRATTENUTO
AGLI ATTI**



SETTORE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

**REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**DISCIPLINA
DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI,
DEI REQUISITI DI ACCESSO
E DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE.**

Novembre 1998



INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI.

- Art. 1 Principi generali.
- Art. 2 Procedure di reclutamento congiunte tra diversi enti locali.
- Art. 3 Modalità di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- Art. 4 Modalità di assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato.

CAPO II DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.

- Art. 5 Concorso per esami.
- Art. 6 Concorso per titoli ed esami.
- Art. 7 Concorso per titoli.
- Art. 8 Corso concorso.
- Art. 9 Selezione pubblica attitudinale.
- Art. 10 Concorso interno.
- Art. 11 Ricorso alle liste di collocamento.
- Art. 12 Assunzione obbligatoria di lavoratori appartenenti alle categorie protette.
- Art. 13 Riserva di posti per il personale in servizio.
- Art. 14 Mobilità esterna.
- Art. 15 Riammissione in servizio.
- Art. 16 Copertura di posizioni dirigenziali.
- Art. 17 Copertura di posizioni della dotazione organica di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato.
- Art. 18 Copertura di posizioni di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.
- Art. 19 Copertura di posizioni con rapporto di lavoro a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto.

CAPO III REQUISITI PER L'ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.

- Art. 20 Requisiti generali per l'assunzione.
- Art. 21 Titolo di studio e requisiti speciali.

CAPO IV LE COMPETENZE

- Art. 22 Procedimento e competenze.

CAPO V LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

- Art. 23 Nomina e sostituzioni.
- Art. 24 Incompatibilità dei componenti della commissione.
- Art. 25 Segretezza delle operazioni e legittimità delle riunioni.
- Art. 26 Modalità di assunzione delle decisioni.
- Art. 27 Modifica della composizione della commissione.
- Art. 28 Comitato di vigilanza per prove d'esame in più sedi.
- Art. 29 Funzioni e compiti del presidente.



- Art. 30 Funzioni del segretario.
- Art. 31 Insediamento e lavori della commissione giudicatrice.
- Art. 32 Compensi alla commissione giudicatrice.

CAPO VI PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Art. 33 Bando di concorso.
- Art. 34 Pubblicazione del bando e sua diffusione.
- Art. 35 Proroga, riapertura, revoca del concorso.
- Art. 36 Presentazione delle domande.
- Art. 37 Trattamento dei dati personali.

CAPO VII PROCEDURE PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

- Art. 38 Domande di ammissione al concorso.
- Art. 39 Allegati alla domanda.
- Art. 40 Procedure di ammissione dei candidati.

CAPO VIII PROVE D'ESAME. CONTENUTI. PROCEDURE. CRITERI DI VALUTAZIONE.

- Art. 41 Calendario delle prove d'esame.
- Art. 42 Preselezione.
- Art. 43 Prova scritta.
- Art. 44 Prova pratica.
- Art. 45 Prova orale.
- Art. 46 Individuazione delle prove per qualifiche funzionali.
- Art. 47 Modalita' di svolgimento delle prove scritte.
- Art. 48 Svolgimento della prova pratica.
- Art. 49 Valutazione degli elaborati.
- Art. 50 Prova orale (colloquio).

CAPO IX FORMAZIONE GRADUATORIA ED ASSUNZIONE

- Art. 51 Formazione della graduatoria.
- Art. 52 Approvazione della graduatoria.
- Art. 53 Accertamento requisiti per l'assunzione.
- Art. 54 Procedimento di reclutamento. Accesso agli atti.

**CAPO I PRINCIPI GENERALI.****Art. 1 Principi generali.**

1. Il procedimento di reclutamento del personale comunale deve tendere al perseguimento di obiettivi di imparzialità, di trasparenza (anche attraverso una adeguata pubblicità), di semplificazione, rapidità ed economicità, adottando meccanismi di selezione idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, nel rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

2. Laddove necessario ed opportuno, anche in relazione al numero dei candidati, è ammesso il ricorso a sistemi di valutazione automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 2 Procedure di reclutamento congiunte tra diversi enti locali.

1. Per le operazioni di reclutamento di identiche posizioni di lavoro è ammesso il ricorso, di concerto tra diversi enti locali interessati, ad unico procedimento di ricerca e selezione, approvato dagli enti con delega ad uno di essi per l'espletamento del procedimento concordato ed utilizzo della graduatoria finale da parte degli stessi enti con modalità predefinite.

2. Ugualmente può procedersi per la formazione di graduatorie finalizzate alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato da attivare per assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi.

Art. 3 Modalità di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

1. L'assunzione all'impiego con contratto di lavoro a tempo indeterminato avviene, nei limiti dei posti disponibili della dotazione organica individuati con la programmazione del fabbisogno di personale e garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno, con i seguenti sistemi di reclutamento:

- A) mediante procedimenti di ricerca e selezione da scegliersi, in relazione alle specifiche opportunità, tra le sottoindicate tipologie:
- a1) concorso pubblico per esami (valutazione della preparazione tecnica e professionale con prove scritte e/o teorico pratiche e colloquio);
 - a2) concorso pubblico per titoli ed esami (valutazione di precedenti esperienze di studio e di lavoro oltre che della preparazione tecnica e professionale con prove scritte e/o teorico pratiche e colloquio);
 - a3) concorso pubblico per titoli (valutazione esclusiva di precedenti esperienze di studio e di lavoro);
 - a4) corso concorso pubblico (valutazione della preparazione tecnica e professionale con prove scritte e/o teorico pratiche e colloquio per



candidati che abbiano previamente frequentato con profitto un apposito corso di formazione professionale presso l'amministrazione);
a5) selezione pubblica attitudinale (valutazione di professionalità, capacità e potenziale emergenti da curriculum e colloquio);
a6) concorso interno (valutazione di candidati già dipendenti dell'amministrazione mediante utilizzo strumentale di una delle precedenti tipologie procedurali).

B) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del Lavoro, per i profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti prescritti per le singole professionalità (valutazione singola, non comparativa, della preparazione tecnica con prova pratica e predeterminazione degli indici di riscontro dell'idoneità);

C) mediante chiamata numerica (o nominativa laddove previsto) degli iscritti nelle apposite liste, costituite dagli appartenenti alle categorie protette, tenute dalla Direzione Provinciale del Lavoro (con valutazione come previsto al punto B);

D) mediante passaggio diretto di dipendenti, in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto, che facciano domanda di trasferimento, previo consenso dell'amministrazione di appartenenza o accordo fra le amministrazioni in caso di trasferimento tra comparti diversi (mobilità esterna). Il procedimento deve prevedere la valutazione del candidato da curriculum e colloquio e, laddove ritenuto opportuno, essere aperto a più istanze con adeguata pubblicità.

2. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma precedente si provvede al reclutamento del personale a tempo parziale.

Art. 4 Modalità di assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato.

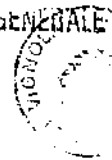
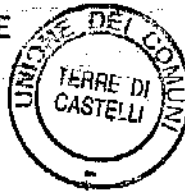
1. Alle assunzioni di personale finalizzate alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato da attivare per assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi, si provvede:

A) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del Lavoro, per le posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti prescritti per le singole professionalità;

B) per le superiori posizioni di lavoro, in alternativa:

b1) mediante ricorso a preesistenti graduatorie tuttora valide per l'assunzione a tempo indeterminato;

b2) mediante ricorso a specifiche graduatorie formate con procedimenti di selezione per titoli o per titoli e prove tecniche/colloquio, previa pubblicazione di specifico avviso per almeno 15 giorni;



b3) mediante selezione pubblica attitudinale, preceduta anch'essa da apposito avviso .

2. Alle assunzioni di personale a tempo determinato finalizzate alla realizzazione di progetti obiettivo si provvede con le modalità procedurali previste dalla legge 29.12.1988 nr. 554 (art. 7 commi 6, 7, 8) e dal D.P.C.M. 127/1989.

3. Per quanto compatibili, si applicano anche ai procedimenti di cui al presente articolo le disposizioni generali in materia di procedimento concorsuale.

CAPO II DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIRGO.

Art. 5 Concorso per esami.

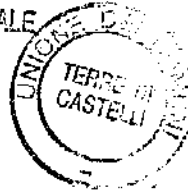
1. Il concorso per esami configura il necessario superamento, da parte del candidato, di prove d'esame che, in relazione alle diverse posizioni di lavoro, alle qualifiche funzionali ed al titolo di studio richiesto, possono consistere in prove scritte (anche a contenuto teorico pratico) in prove pratiche ed una prova orale (colloquio, nel corso del quale è richiesto, per le posizioni di lavoro più elevate, anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando).

2. Le prove di esame devono accertare nel candidato il grado di preparazione globale, le capacità critiche, attitudinali e professionali e l'autonomia di giudizio. I criteri di valutazione, pur non potendo prescindere da una conoscenza più o meno dettagliata della materia tecnica correlata alla posizione di lavoro interessata, devono tener conto del livello di competenza attitudinale e professionale espresso dal candidato come capacità cognitive, analitiche e progettuali dei contenuti e delle funzioni della posizione di lavoro. Del candidato devono essere valutate anche le capacità relazionali e decisionali nonché l'orientamento alla comunicazione.

3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione anche predisposte da aziende specializzate in selezione di personale, basate su programmi elaborati da esperti in selezione.

4. Le specifiche prove d'esame e le materie delle stesse sono espressamente indicate nel bando di concorso.

5. I voti delle prove d'esame sono espressi in trentesimi (con la possibile utilizzazione di una sola cifra decimale). Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30; il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.



Art. 6 Concorso per titoli ed esami.

1. La modalità del reclutamento mediante concorso per titoli ed esami può essere utilizzata dall'amministrazione per particolari posizioni di lavoro da definirsi di volta in volta, in relazione all'opportunità di ricercare candidati già in possesso di predeterminati requisiti di cultura e professionalità (esperienze di studio e di lavoro) favorendo la loro partecipazione alla selezione.
2. I criteri generali di definizione e valutazione dei titoli sono contenuti nel documento allegato "A" al presente Regolamento. I titoli valutabili ed il punteggio da attribuire agli stessi (singolarmente e per categoria) devono essere indicati nel bando di concorso.
3. Le prove di esame si svolgono con gli identici contenuti e modalità previste per il concorso per esami.
4. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, prima di procedere alla correzione degli elaborati.
5. Per il complesso dei titoli non può essere attribuito un punteggio globalmente superiore a 10. La votazione complessiva nel concorso per titoli ed esami è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 7 Concorso per titoli.

1. La modalità del reclutamento mediante concorso per titoli può essere utilizzata dall'amministrazione per particolari posizioni di lavoro da definirsi di volta in volta, in relazione all'opportunità di selezionare candidati esclusivamente sulla base di predeterminati requisiti di cultura e professionalità (esperienze di studio e di lavoro).
2. I criteri generali di definizione e valutazione dei titoli sono contenuti nel documento allegato "A" al presente Regolamento. I titoli valutabili ed il punteggio da attribuire agli stessi devono essere indicati nel bando di concorso.

Art. 8 Corso concorso.

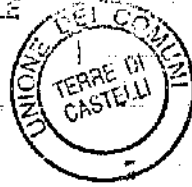
1. Il corso-concorso, cui l'amministrazione ha facoltà di ricorrere per la copertura di posizioni di lavoro dotate di particolari qualificazioni o responsabilità per lo svolgimento di funzioni che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa o che richiedono un contatto prevalente con il pubblico e con l'utenza in generale, è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso per esami.



2. Il corso-concorso si articola normalmente in tre distinte fasi:
- A) selezione dei candidati da ammettere al corso mediante espletamento di colloquio o prova scritta o questionario o selezione attitudinale e conseguente compilazione della graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso;
 - B) svolgimento del corso di formazione professionale, rivolto ad un numero di candidati superiore di almeno il 20% al numero delle posizioni di lavoro da ricoprire e ammissione al concorso, riservata ai candidati che abbiano frequentato regolarmente il corso di formazione professionale per almeno il 90% delle ore di lezione;
 - C) espletamento delle prove concorsuali, con le procedure previste per il concorso per esami.

Art. 9 Selezione pubblica attitudinale.

1. Il procedimento della selezione pubblica attitudinale basata sulla valutazione delle specifiche esperienze professionali (curricolari) acquisite nonché sull'accertamento del possesso delle specifiche capacità e conoscenze necessarie allo svolgimento delle funzioni richieste, può essere utilizzato per la copertura di posizioni di lavoro che richiedono nei titolari anche qualificazione relazionale e gestionale unita a competenza ed esperienza.
2. Il procedimento della selezione pubblica attitudinale deve essere preceduto da una analisi della posizione di lavoro e dalla individuazione del ruolo e delle attività di riferimento (nonché delle prospettive di sviluppo) che motivino la scelta del ricorso allo specifico procedimento e si articola normalmente nelle seguenti fasi:
 - A) pubblicazione dell'avviso di selezione (contenente gli elementi indispensabili per l'individuazione della posizione di lavoro con le connesse funzioni e responsabilità e dei requisiti correlatamente richiesti ai candidati in termini di conoscenze, capacità, competenze, esperienze) su almeno due quotidiani di cui uno a diffusione regionale ed uno a diffusione provinciale;
 - B) raccolta delle domande di partecipazione, verifica del possesso dei requisiti amministrativi richiesti, ammissione alla selezione;
 - C) esame singolo e comparativo del curriculum di ogni singolo candidato ammesso con eventuale esclusione dei candidati la cui esperienza curricolare sia motivatamente ritenuta inadatta per la copertura della posizione di lavoro specifica;
 - D) selezione, attraverso:
 - somministrazione di tests od esercizi di valutazione psicoattitudinale e/o colloqui di gruppo e/od individuali tendenti ad accertare capacità relazionali e decisionali e caratteristiche motivazionali;
 - colloqui individuali (in spazio aperto al pubblico) atti ad accertare la preparazione tecnica sulle materie inerenti lo svolgimento delle funzioni richieste;
 - E) definizione dell'elenco dei candidati ritenuti idonei in ordine di migliore valutazione e formulazione della proposta di assunzione.



3. Le operazioni di selezione sono affidate a Commissione giudicatrice costituita e nominata come da successivo art. 23 in cui sia presente almeno un esperto in materia di ricerca e selezione di personale; in alternativa può procedersi all'affidamento di incarico a società specializzata nella ricerca di personale.

4. Per quanto compatibili, si applicano anche al procedimento di cui al presente articolo le disposizioni generali in materia di procedimento concorsuale.

Art. 10 Concorso interno.

1. In relazione a particolari posizioni di lavoro caratterizzate da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, la amministrazione, qualora non versi in situazione strutturalmente deficitaria, può disporre procedure concorsuali interne interamente riservate al personale dipendente.

2. Le posizioni di lavoro caratterizzate da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente per le quali si configura la procedura concorsuale interna, devono possedere caratteristiche di necessaria correlazione con la specifica attività di posizioni di lavoro propedeutiche che configurino, a livello esemplificativo: l'acquisita conoscenza del territorio, del sistema viario, delle infrastrutture; l'acquisita conoscenza degli impianti e della loro dislocazione sul territorio; l'acquisita conoscenza delle realtà del tessuto sociale, economico, culturale sportivo ricreativo locale; l'acquisita conoscenza della complessità economica locale come substrato della gestione finanziaria dell'ente.

3. In sede di programmazione (annuale o triennale) del fabbisogno del personale la Giunta comunale individua, con provvedimento motivato che giustifichi il ricorso alla procedura speciale, le posizioni di lavoro per le quali esperire la procedura concorsuale interna.

4. Il bando di concorso interno deve indicare i requisiti per l'ammissione ed i criteri per l'accertamento della professionalità acquisita. La tipologia della selezione interna (salvo altre diverse scelte motivate) è normalmente riferita alla valutazione di professionalità, capacità e potenziale emergenti dal curriculum del candidato e dal colloquio (lettera a5 del precedente art. 3 ed art. 9) tenendo a riferimento in quanto applicabili le disposizioni previste per il procedimento concorsuale.

5. Il bando di concorso interno deve essere affisso all'Albo Pretorio e contemporaneamente diffuso negli uffici e servizi comunali oltre che comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali. Il termine per la presentazione delle domande deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a 15 giorni.

6. Al concorso interno possono partecipare esclusivamente i dipendenti già in servizio a tempo indeterminato in possesso dei requisiti



prescritti dalle vigenti norme contrattuali (attualmente i dipendenti inquadrati nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, in possesso di una anzianità di servizio, nella posizione di lavoro individuata come necessariamente propedeutica a quella a concorso, di almeno due anni se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e di almeno tre anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore) La partecipazione del personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, è ammessa per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale.

7. Condizione indispensabile per la partecipazione al concorso interno è di non essere incorsi, nel periodo di servizio più recente pari all'anzianità richiesta, in alcuna sanzione disciplinare.

8. Per quanto compatibili, si applicano anche al procedimento di cui al presente articolo le disposizioni generali in materia di procedimento concorsuale.

Art. 11 Ricorso alle liste di collocamento.

1. Il ricorso alle liste di collocamento, per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (pieno o parziale) in qualifiche funzionali o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, qualora richiesto, di una specifica professionalità così come definito dall'art. 1 comma 2 del D.P.C.M. 27.12.88, avviene secondo la procedura prevista nei successivi commi. Resta esclusa l'assunzione di personale in possesso di professionalità ricomprese nelle categorie di alta specializzazione di cui al D.M. 19.5.73.

2. L'Amministrazione è tenuta, per la costituzione di rapporti di cui al precedente comma, ad inoltrare richiesta di avviamento a selezione alla sezione circoscrizionale per l'impiego competente per territorio.

3. Alle operazioni di selezione provvede apposita Commissione giudicatrice, costituita e nominata come da successivo art. 23.

4. La selezione consiste nello svolgimento di prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazione lavorativa i cui contenuti vengono fissati dalla Commissione giudicatrice in relazione alla specifica posizione di lavoro tenuto conto, ove possibile, delle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione. Congiuntamente alla determinazione dei contenuti della prova la Commissione definisce gli indici di riscontro dell'idoneità del candidato ai quali la stessa Commissione si atterrà per la valutazione; in ogni caso la definizione degli indici di riscontro dell'idoneità deve precedere l'inoltro della richiesta di avviamento a selezione.



5. La prova è tesa all'esclusivo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle funzioni o mansioni proprie della posizione di lavoro che si intende ricoprire e non comporta valutazione comparativa. Il punteggio per la valutazione della prova in termini numerici va da 0 a 10; il punteggio minimo per l'idoneità è di 7/10.

6. La richiesta di avviamento a selezione deve necessariamente contenere:

- a) l'indicazione del titolo di studio e di altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
- b) la posizione di lavoro interessata;
- c) la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento.

7. La sezione circoscrizionale per l'impiego procede ad avviare a selezione i lavoratori aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti.

8. L'Amministrazione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio Circoscrizionale e precisando nella convocazione (raccomandata A.R. o telegramma) la data, il luogo di svolgimento della selezione e la tipologia della prova.

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio da effettuarsi almeno 5 giorni prima della data fissata per la prova. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti, effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

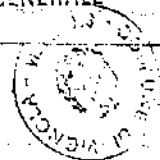
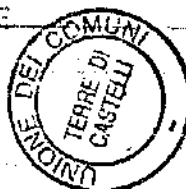
11. Per quanto compatibili, si applicano anche al procedimento di cui al presente articolo le disposizioni generali in materia di procedimento concorsuale.

Art. 12 Assunzione obbligatoria di lavoratori appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2.4.68 n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5.2.92 n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie formate dalla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del lavoro.



2. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
3. Le richieste di avviamento a selezione di lavoratori per le assunzioni obbligatorie in posizioni di lavoro appartenenti alle ex carriere operaia, ausiliaria ed esecutiva sono rivolte alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro - competente per territorio e devono indicare, oltre agli altri elementi già individuati per la procedura relativa all'avviamento a selezione alle Sezioni Circostrizionali per l'Impiego, anche la categoria di appartenenza dei soggetti protetti. Il procedimento si svolge secondo le disposizioni del Capo IV del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 come modificato dal D.P.R. 18.6.1997 n. 246.
4. All'espletamento e valutazione della prova di selezione provvede apposita Commissione giudicatrice costituita e nominata come da successivo art. 23. Per quanto compatibili, si applicano anche al procedimento di cui al presente articolo le disposizioni generali in materia di procedimento concorsuale.
5. In sede di selezione l'idoneità al lavoro deve essere verificata tenendo conto dei criteri generali in materia, secondo i quali l'invalido, pur dovendo risultare idoneo a svolgere le mansioni per le quali deve essere assunto, può offrire prestazioni ridotte, rispetto ai soggetti non invalidi, a causa della propria minorazione.
6. Prima di procedere all'assunzione nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il grado di invalidità, deve essere richiesta la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9 comma 1, del D.L. 12.9.83 n. 463, convertito, con modificazioni, in legge 11.11.83 n. 638. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro 30 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro.
7. Per le assunzioni obbligatorie in posizioni di lavoro appartenenti alle ex carriere di concetto e direttiva nonché per le figure professionali che pur appartenendo alle ex carriere operaie e/o esecutive rientrano nelle professionalità di cui al DM 19.5.73, occorre disporre la riserva dei posti nell'ambito di procedura concorsuale, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 12 della citata legge 482/68.
8. Nel caso in cui nella graduatoria degli idonei, dopo l'espletamento della procedura concorsuale, non risulti la presenza di alcuno degli iscritti agli elenchi delle categorie protette, l'Amministrazione procede ugualmente alla copertura del posto con personale ordinario, riservando successivi posti alle categorie protette.



9. In caso di posti unici in organico appartenenti alla carriera direttiva e di concetto non è applicabile la riserva; gli invalidi ed equiparati potranno usufruire del solo diritto di preferenza.

10. I beneficiari della legge 104 del 5.2.92 devono specificare, nelle domande di partecipazione ai concorsi, l'ausilio necessario per le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

11. I non vedenti di cui alla legge 120 del 28.3.1991 possono accedere agli impieghi pubblici in quanto la loro condizione non implica di per sé mancanza del requisito dell'idoneità fisica all'impiego anche per posizioni dirigenziali, salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della posizione di lavoro per il quale è bandito il concorso.

12. Il personale appartenente alle categorie protette è soggetto all'esperimento del periodo di prova secondo le vigenti norme contrattuali.

13. Il possesso del requisito di disoccupazione, che viene attestato mediante la presentazione del certificato di iscrizione negli elenchi tenuti presso la Direzione Provinciale del Lavoro deve sussistere sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, sia all'atto dell'assunzione in servizio.

14. Per quanto riguarda il collocamento dei centralinisti non vedenti si applicano le disposizioni di cui alla legge 113/85 mediante richiesta numerica alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Art. 13 Riserva di posti per il personale in servizio.

1. Nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale dallo esterno, ai sensi dell'art. 5, comma 8 del D.P.R. 13.5.1987 n. 268 e nella misura percentuale ivi indicata è introdotta la riserva di posti per i dipendenti in servizio a tempo indeterminato appartenenti alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7^a qualifica funzionale compresa è ammessa la sola partecipazione del personale appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

2. Qualora peraltro il titolo di studio sia specificamente richiesto dalla legge per l'esercizio delle funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, la partecipazione del personale non in possesso del prescritto titolo di studio non è ammessa.



3. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire altri posti qualora utilmente collocato in graduatoria. I posti riservati a personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

4. Condizione indispensabile per la partecipazione alla riserva di posti è di non essere incorsi, nel periodo di servizio più recente pari all'anzianità richiesta, in alcuna sanzione disciplinare.

Art. 14 Mobilità esterna.

1. L'accesso a posizioni di lavoro con contratto di lavoro a tempo indeterminato può avvenire mediante passaggio diretto di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni (mobilità esterna). La decisione di ricorrere a tale procedura è assunta dalla Giunta comunale a suo insindacabile giudizio, nei limiti delle disposizioni legislative e contrattuali regolanti il particolare istituto, in relazione all'esigenza di acquisire con immediatezza professionalità già formate disponibili al trasferimento da altra pubblica amministrazione.

2. Il trasferimento è riservato a personale in servizio a tempo indeterminato nella pubblica amministrazione che abbia già svolto funzioni o mansioni identiche od analoghe a quelle della posizione di lavoro da ricoprire, avendo maturato una esperienza pluriennale.

3. Alla domanda del dipendente interessato al trasferimento deve essere allegato il curriculum professionale, nel quale deve essere evidenziato l'ente di appartenenza, il comune di residenza, la situazione di famiglia od i motivi di studio, i servizi prestati nella pubblica amministrazione e le posizioni di lavoro ricoperte, i corsi di formazione ed aggiornamento professionale frequentati, l'eventuale posizione sovranumeraria.

4. La domanda di trasferimento mediante mobilità esterna è accolta con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo previo superamento di apposito colloquio del candidato con il dirigente del settore interessato e previo consenso dell'amministrazione di provenienza (previo accordo tra la amministrazione di provenienza e l'amministrazione di destinazione nel caso di amministrazioni appartenenti a comparti diversi).

5. Qualora ritenuto opportuno, il procedimento di trasferimento mediante mobilità esterna può essere deciso ed avviato previa pubblicazione all'Albo Pretorio per una durata di almeno 15 giorni di apposito avviso di ricerca di personale da inviarsi agli enti locali ed alle sedi A.U.S.L. della provincia nonchè agli enti locali più vicini delle province limitrofe ed alle organizzazioni sindacali.

6. L'avviso deve contenere l'indicazione della posizione di lavoro da ricoprire, delle funzioni o mansioni da svolgere, del titolo di studio necessario se specificamente richiesto dalla legge per lo svolgimento delle funzioni, del numero degli anni di esperienza richiesti. Inoltre



l'avviso deve contenere le modalità di presentazione e lo schema della domanda cui deve essere allegato il curriculum professionale nel quale devono essere evidenziati gli elementi indicati nel precedente comma 3

7. Una Commissione giudicatrice, costituita e nominata come da successivo art. 23, provvede all'esame ed alla valutazione di merito (singolo e comparativo) dei candidati al trasferimento per mobilità esterna attribuendo un punteggio al curriculum professionale (massimo punti 10) ed un punteggio al colloquio (massimo punti 30; il colloquio si intende superato con il punteggio minimo di 21/30).

8. Per quanto compatibili, si applicano anche al procedimento di cui al presente articolo le disposizioni generali in materia di procedimento concorsuale.

9. Nell'assunzione di personale mediante trasferimento per mobilità esterna, è data precedenza al personale che nell'ente di provenienza si trovi in posizione soprannumeraria o in disponibilità, purchè abbia superato il colloquio.

10. Il personale trasferito a seguito di procedimento di mobilità esterna conserva la posizione giuridica ed economica acquisita ivi compresa la retribuzione di anzianità ed è esente dall'obbligo del periodo di prova, purchè abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza.

Art. 15 Riammissione in servizio.

1. Il dipendente a tempo indeterminato cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Dirigente del Settore Risorse Umane.

2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nella posizione di lavoro cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di riassunzione in servizio.

3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio opportunamente evidenziate dal Dirigente del Settore interessato. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato idoneo alle mansioni della qualifica.

Art. 16 Copertura di posizioni dirigenziali.

1. L'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato sulle posizioni dirigenziali avviene mediante esperimento di uno dei procedimenti di ricerca e selezione di cui all'art. 3 comma 1 lettere da a1) ad a5) aperto a candidati in possesso del prescritto diploma di



laurea oltre ad un'esperienza di servizio di cinque anni in posizione di lavoro inquadrata nella VIII^a qualifica funzionale oppure ad una esperienza di servizio adeguatamente documentata di almeno cinque anni (cumulabili) nella pubblica amministrazione, in enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondente, per contenuto, alle funzioni dirigenziali stesse o della VIII^a qualifica funzionale, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio di attività professionale autonoma correlata al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove legalmente prevista.

2. La ricerca e selezione del candidato sono dirette ad accertare:

- a) la preparazione e la competenza professionale e l'attitudine alla soluzione corretta di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'amministrazione, sotto il profilo della legalità, della convenienza, della efficienza ed economicità organizzativa;
- b) l'attitudine all'interpretazione del ruolo dirigenziale e le capacità relazionali, in termini di orientamento alla innovazione organizzativa anche nei rapporti interni e con l'utenza; di prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; di lavoro di gruppo e processi motivazionali; di valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; di introduzione e gestione di sistemi incentivanti.

3. Nel procedimento di copertura delle posizioni di lavoro dirigenziale a tempo indeterminato, il 50 per cento dei posti è riservato ai dipendenti dell'ente in possesso dello specifico diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità minima di cinque anni nella VIII^a qualifica funzionale. Condizione indispensabile per la partecipazione alla riserva di posti è di non essere incorsi, nel periodo di servizio più recente pari all'anzianità richiesta, in alcuna sanzione disciplinare.

Art. 17 Copertura di posizioni della dotazione organica di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. Ai sensi dell'art. 51 comma 5 della legge 8.6.1990 nr. 142, le posizioni della dotazione organica di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione possono essere ricoperte mediante costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla specifica posizione di lavoro.

2. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto di lavoro (di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato previa deliberazione motivata della Giunta comunale che definisce in tal caso il ccnl applicativo ed i criteri generali di riferimento), previo esperimento di procedimento di selezione (preceduto da idoneo avviso pubblico) finalizzato all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati attraverso la valutazione delle esperienze curriculari e delle specifiche attitudini.



3. All'espletamento della selezione provvede apposita commissione costituita e nominata come da successivo art. 23, con almeno due componenti esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione, con particolare riferimento alla specifica posizione di lavoro da ricoprire.

4. La metodologia della selezione, da specificarsi nell'avviso pubblico, può configurare, oltre che la valutazione del curriculum, un colloquio concernente specifici aspetti relazionali ed organizzativi (motivazioni alla base della partecipazione alla selezione; attitudine all'interpretazione del ruolo dirigenziale; orientamento alla innovazione organizzativa anche nei rapporti interni e con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; introduzione e gestione di sistemi incentivanti; ecc.) oltre che aspetti concernenti la preparazione e la competenza professionale.

5. La valutazione della commissione è finalizzata esclusivamente ad indicare al Sindaco il candidato (o una ristretta rosa di candidati) potenzialmente più adatto a ricoprire la specifica posizione di lavoro, senza dar luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo: resta comunque in facoltà dell'amministrazione, in caso di mancata accettazione da parte del candidato scelto o di successiva risoluzione per qualsiasi causa del contratto individuale stipulato, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione.

6. Il Sindaco, che può presenziare ai lavori della commissione, individua il soggetto contraente sulla scorta delle segnalazioni della commissione, dalle quali può peraltro motivatamente discostarsi. A seguito della stipulazione del contratto individuale di lavoro (alla quale provvede per competenza il Dirigente del Settore Risorse Umane), il Sindaco conferisce al titolare apposito incarico sulla posizione di lavoro, conferendogli le relative funzioni gestionali ed organizzative e legittimando l'assolvimento da parte sua delle attribuzioni direttamente od indirettamente connesse con l'incarico affidato.

7. Ove il rapporto di lavoro a tempo determinato venga a costituirsi con personale già dipendente, è in facoltà dell'amministrazione comunale, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro e con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto, provvedere al collocamento in aspettativa senza assegni, sulla posizione di lavoro di provenienza e per tutta la durata del costituendo nuovo rapporto, del dipendente stesso. Il collocamento in aspettativa è disposto dalla Giunta comunale che potrà altresì disporre di ricoprire la posizione lasciata temporaneamente vacante mediante costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato. La facoltà di disporre il collocamento in aspettativa senza assegni può essere utilizzata dalla Giunta comunale anche nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posizioni della dotazione organica di qualifica dirigenziale o di alta



specializzazione di altri comuni od enti collegati all'amministrazione comunale da rapporti convenzionali di gestione.

8. Si applicano, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posizioni della dotazione organica di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione di cui al presente articolo, le disposizioni di cui all'art. 4 della legge 230/1962, con specifico riguardo al limite di durata del rapporto contrattuale.

Art. 18 Copertura di posizioni di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Ai sensi dell'art. 51 comma 5 bis della legge 8.6.1990 nr. 142 (comma aggiunto dall'art. 6 comma 4 della legge 15.5.1997 nr. 127) possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla specifica posizione di lavoro, nel limite del cinque per cento delle posizioni della dotazione organica afferenti l'area dirigenziale e direttiva (VIII[^] e VII[^] q.f.), contratti per la costituzione di rapporti individuali di lavoro a tempo determinato per la copertura di posizioni di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione.

2. Tali contratti sono finalizzati al conseguimento di specifici obiettivi e/od allo svolgimento di funzioni di supporto o di coordinamento di strutture, fermo restando nella competenza delle posizioni di lavoro della dotazione organica l'assolvimento delle funzioni istituzionali specifiche.

3. Alla costituzione dei rapporti individuali di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo si provvede previo esperimento di procedimento di selezione con le identiche modalità di cui all'articolo precedente; l'amministrazione comunale può peraltro procedere mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, facendo precedere la scelta, se ritenuto opportuno, da valutazione curricolare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

4. Nell'ipotesi di costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, il Sindaco, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta comunale che determina la posizione di lavoro interessata, le attribuzioni e gli obiettivi, gli organi e la struttura organizzativa di riferimento nonché la quantificazione della retribuzione e dell'eventuale indennità ad personam di cui al citato comma 5 bis dell'art. 51, individua il soggetto contraente motivando i requisiti professionali e l'attitudine all'assunzione dell'incarico.

5. Nell'ipotesi di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo con persona già dipendente di pubblica amministrazione, si applicano le disposizioni di cui al comma 5 dell'art. 6 della legge 15.5.1997 nr. 127.



6. La durata del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

Art. 19 Copertura di posizioni con rapporto di lavoro a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto.

1. Con apposita deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti, in conformità alle disposizioni del comma 7 dell'art. 51 della legge 8.6.1990 nr. 142 come integrato dal comma 8 dell'art. 6 della legge 15.5.1997 nr. 127 a sua volta integrato dai commi 15 e 16 dell'art. 2 della legge 16.6.1998 nr. 191, appositi uffici di supporto posti alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, della Giunta stessa o dei singoli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi affidate dalla legge.

2. Tali uffici possono essere costituiti con dipendenti della amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione (collocati in aspettativa senza assegni per la durata del rapporto) o da altri collaboratori, assunti con contratto individuale di lavoro a tempo determinato, con le modalità di cui ai precedenti artt. 17 e 18.

3. La durata del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato per qualsiasi causa.

CAPO III REQUISITI PER L'ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.

Art. 20 Requisiti generali per l'assunzione.

1. Per accedere all'impiego è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

A) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994 in merito ai posti dirigenziali o con funzioni di vertice amministrativo o concernenti l'esercizio di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autoritativi e coercitivi o di controllo di legittimità o di merito. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla repubblica.

B) Età. Può essere previsto un limite massimo di età dei candidati, commisurato alla natura ed alle funzioni della posizione di lavoro e/o ad oggettive necessità, debitamente motivate. La Giunta comunale individua all'occorrenza il limite d'età, con specifico provvedimento di integrazione del presente regolamento che precede l'avvio della procedura di reclutamento per la posizione di lavoro.



C) Idoneità fisica all'impiego. In funzione della idoneità del lavoratore a svolgere le funzioni previste dalla posizione da ricoprire, l'amministrazione, al momento dell'assunzione ed esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie in atto, ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato. Alla verifica di idoneità sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, i quali non devono aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado dell'invalidità, non devono essere di danno alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, l'amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta della visita medica di controllo sulla permanenza dello stato invalidante.

D) Godimento dei diritti politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo.

E) Inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dallo impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

F) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. I requisiti suindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al procedimento di reclutamento.

3. Per le posizioni di lavoro per le quali è previsto l'esercizio di competenze istituzionali in materia di polizia e giustizia, è richiesto il requisito della condotta e delle qualità morali (art. 26 legge 1.2.1989 nr. 53).

4. Oltre alle specifiche tipologie di reato per le quali è esclusa per legge l'ammissibilità all'impiego pubblico, l'amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio ed in relazione alle funzioni connesse alla posizione di lavoro, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, alla luce del titolo del reato e dell'attualità o meno del comportamento doloso.

5. Non possono accedere all'impiego coloro per i quali ricorra alcuna delle cause di incapacità previste dalla legge. Qualora dette cause sopravvengano dopo l'assunzione, ne determinano la decadenza.

Art. 21 Titolo di studio e requisiti speciali.

1. Nel bando od avviso che rende pubblico l'avvio del procedimento di reclutamento sono indicati il titolo di studio e gli eventuali



requisiti speciali (patenti, abilitazioni, ecc.) necessari per ricoprire la posizione di lavoro.

2. Il titolo di studio è requisito sostanziale ed inderogabile per l'ammissione dall'esterno al procedimento di reclutamento.

3. La presentazione del titolo di studio superiore a quello previsto è ammessa solamente qualora il primo possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia un titolo generico e non specifico.

4. L'equipollenza dei titoli di studio è solamente quella determinata dal legislatore, senza possibilità alcuna di estensione per interpretazione analogica.

5. In relazione a specifica posizione di lavoro l'amministrazione può individuare uno o più titoli di studio ritenuti equivalenti ai fini dell'ammissione.

CAPO IV LE COMPETENZE

Art. 22 Procedimento e competenze.

1. Il procedimento di reclutamento del personale, pur nelle sue diverse tipologie, è costituito dalle seguenti fasi:

a) INDIZIONE. L'atto iniziale del procedimento, di competenza della Giunta Comunale, manifesta la volontà dell'ente di promuovere una determinata specifica procedura al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro. L'indizione del procedimento è contenuta nell'atto di programmazione (annuale o triennale) del fabbisogno di personale od in successivo atto di modifica od integrazione.

b) NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE. L'atto di nomina è di competenza del Dirigente del Settore Risorse Umane e deve essere adottato in conformità alle disposizioni del successivo art. 23.

c) APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO O AVVISO. L'atto di approvazione è di competenza del Dirigente del Settore Risorse Umane che provvede in conformità alle direttive ricevute dalla Commissione circa i contenuti specifici.

d) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE ED AMMISSIONE DEI CANDIDATI. La ricezione delle domande e la verifica del possesso dei requisiti amministrativi rientra nelle competenze del Dirigente del Settore Risorse Umane che adotta il provvedimento di ammissione (od esclusione in carenza di requisiti) dei candidati.

e) PREPARAZIONE, ESPLETAMENTO E CORREZIONE DELLE PROVE; VALUTAZIONE DEI CANDIDATI. Il Presidente organizza i lavori della Commissione giudicatrice per lo svolgimento della selezione. Le risultanze sono riportate nel verbale dei lavori della Commissione nella forma di valutazione di merito e, se necessario, di formazione di una graduatoria.

f) APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE. Il Dirigente del Settore Risorse Umane adotta i provvedimenti di



approvazione delle risultanze dei lavori della Commissione e di approvazione della graduatoria finale, previo riconoscimento, in capo ai candidati, di eventuali diritti di precedenza e preferenza. Il Dirigente stesso provvede all'assunzione del personale, sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro. E' di competenza del Dirigente del Settore Risorse Umane l'adozione, su proposta del Dirigente interessato, del provvedimento di recesso dell'ente per mancato superamento del periodo di prova.

2. Le disposizioni degli articoli che seguono regolano lo svolgimento del procedimento concorsuale per l'assunzione all'impiego. Tali disposizioni si applicano, in quanto compatibili e non in contrasto con le altre indicazioni contenute nel presente regolamento, a tutti i procedimenti di ricerca e selezione di personale ivi previsti.

CAPO V LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 23 Nomina e sostituzioni.

1. La commissione giudicatrice è nominata con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane ed è così composta:

a) Dirigente del Settore cui afferiscono le posizioni di lavoro da ricoprire (o, in caso di assenza, altro Dirigente), con funzioni di Presidente. Qualora le posizioni di lavoro attengano alla dirigenza, la presidenza della Commissione è assunta dal Segretario Direttore Generale. Qualora le posizioni di lavoro attengano a Servizi autonomi, la presidenza della Commissione è assunta dal Segretario Direttore Generale, che può delegare lo svolgimento delle funzioni ad un Dirigente o, per i procedimenti relativi alla copertura di posizioni di lavoro dalla III^a alla VI^a q.f., a personale dipendente del medesimo Servizio autonomo di VIII^a o VII^a q.f. (Capi Servizio / Ufficio, competenti per materia).

b) nr. 2 esperti (interni o esterni) di provata competenza, scelti tra dipendenti del Comune o di altra Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza (di qualifica funzionale almeno pari o superiore alle posizioni di lavoro da ricoprire), tra liberi professionisti, dipendenti di aziende private, esperti di selezione e reclutamento del personale.

2. I Dirigenti possono delegare lo svolgimento delle funzioni di Presidenza della Commissione, a personale dipendente di VIII^a o VII^a q.f. (Capi Servizio / Ufficio, competenti per materia) per i procedimenti relativi alla copertura di posizioni di lavoro dalla III^a alla VI^a q.f..

3. Ai fini della nomina, i componenti della commissione devono rendere apposita dichiarazione, dalla quale risulti che i medesimi non sono componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non ricoprono cariche politiche nè sono rappresentanti sindacali designati



dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. La commissione non ha rilevanza esterna e non può tenere alcun rapporto diretto con i candidati, che si limita a valutare, salvo il caso di interventi di carattere formativo nell'ambito del procedimento del corso-concorso.

5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Servizio Personale (o di altro servizio in caso di necessità) inquadrato alla quinta qualifica funzionale o superiore, incaricato con apposito provvedimento del Presidente.

6. Nella Commissione deve sussistere la rappresentanza di entrambi i sessi.

7. Alle commissioni giudicatrici per posizioni di lavoro di VII^a q.f. o superiore, possono essere aggregati componenti aggiunti per materie speciali e per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera.

8. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni precedentemente espletate.

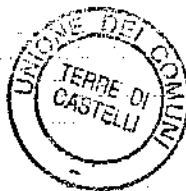
9. I componenti della Commissione giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa, restano in carica fino al termine del procedimento, salvo i casi di cui al comma successivo.

10. Il componente è sostituito qualora la perdita della qualifica formale in base alla quale è stato nominato in seno alla commissione sia stata determinata dalla perdita dei diritti politici ovvero dalla cessazione del rapporto d'impiego per condanna penale, per motivi disciplinari o per dispensa (ai sensi dell'art. 129 del T.U. approvato con DPR. 10.1.57 n. 3) per i casi di inabilità per motivi di salute a qualsiasi proficuo lavoro, incapacità o persistente insufficiente rendimento, ovvero da sopravvenuta impossibilità materiale a proseguire l'incarico fino al compimento delle operazioni per motivi di salute od emigrazione, o da sopravvenuta incompatibilità con altro componente della Commissione o con candidato come da successivo art. 24.

Art. 24 Incompatibilità dei componenti della commissione.

1. I componenti della Commissione non possono trovarsi, nei confronti dei candidati, nelle situazioni di incompatibilità definite dagli artt. 51 e 52 del C.P.C.

2. Non possono far parte della stessa commissione di concorso in qualità di componente o di segretario coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela ed affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati.



3. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C.
4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso del procedimento si procede unicamente alla sostituzione del componente.
5. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono peraltro tenere lezioni nell'ambito dei corsi-concorsi, per finalità di addestramento dei candidati partecipanti al corso.
6. L'esame ed il pronunciamento su eventuali istanze di riconsulazione di un componente della Commissione sono di competenza del Dirigente del Settore Risorse Umane.

Art. 25 Segretezza delle operazioni e legittimità delle riunioni.

1. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.
2. I componenti designati non possono riunirsi con altri componenti, né tantomeno estranei, per discutere problemi attinenti al procedimento fuori dalla sede propria della Commissione, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 26 Modalità di assunzione delle decisioni.

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, a pena d'invalidità delle sedute, con l'intervento di tutti i componenti e del segretario.
2. Per le decisioni della Commissione è tassativamente richiesta l'espressione della volontà personale di ciascun componente.
3. Le decisioni sono assunte a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. La votazione deve essere palese e contestuale. Qualora la valutazione della prova non ottenga voto unanime da parte di tutti i componenti della Commissione, ognuno di essi esprime palesemente il proprio voto e viene assegnato al concorrente il punteggio risultante dalla media dei voti espressi dai componenti. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venir presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.



4. Ogni componente della Commissione ha diritto a far verbalizzare eventuali osservazioni. I componenti possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni, in riferimento ad irregolarità o illegittimità di cui siano venuti a conoscenza dopo la votazione.

5. 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.

6. Gli eventuali componenti aggiunti (esperti di materie speciali) sono tenuti ad esprimere un giudizio comparativo dei candidati sulla base delle richieste della Commissione.

7. I verbali contenenti la descrizione delle operazioni e delle decisioni assunte dalla commissione giudicatrice devono essere redatti giornalmente e sottoscritti da tutti i componenti e dal segretario.

Art. 27 Modifica della composizione della commissione.

1. In caso di intervenuta modifica della composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.

2. Al componente subentrato devono essere sottoposti, per presa visione e conoscenza, i verbali inerenti le operazioni espletate. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

3. Le eventuali osservazioni sollevate dal componente subentrato formano oggetto di discussione da parte della Commissione, la quale può accoglierle o riconfermare le determinazioni precedenti.

4. Il componente uscente, dimissionario o dichiarato decaduto, è vincolato al segreto istruttorio per le sedute cui ha partecipato.

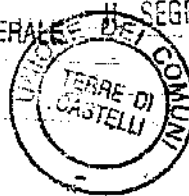
Art. 28 Comitato di vigilanza per prove d'esame in più sedi.

1. Qualora le prove d'esame debbano aver contemporaneamente luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione ovvero da un dipendente dell'amministrazione appositamente delegato e costituito da altri due dipendenti e da un segretario anch'esso scelto tra i dipendenti.

Art. 29 Funzioni e compiti del presidente.

1. Il presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione e cura le comunicazioni ed i rapporti ufficiali.

2. E' suo compito disporre o prescrivere quanto occorre affinché le diverse operazioni si svolgano in modo ordinato e proficuo e, inoltre, regolare la discussione sui diversi argomenti, determinare i punti sui



quali essa deve svolgersi, dichiararla chiusa qualora ritenuta esauriente, a condizione che tutti i componenti si siano espressi almeno una volta.

3. E' compito del Presidente tenere i rapporti con l'Amministrazione ed i rapporti formali (per le comunicazioni ufficiali) con i candidati.

Art. 30 Funzioni del segretario.

1. Il segretario è responsabile della redazione e della custodia del verbale dei lavori della Commissione nonché della custodia dei pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati. Il verbale deve essere redatto giorno per giorno e sottoscritto dal Presidente, dai singoli componenti e dal segretario. Dal verbale deve necessariamente risultare:

- a) la definizione delle materie d'esame e dei criteri di valutazione;
- b) il tipo di votazione adottato dalla Commissione per giudicare i titoli e le prove;
- c) i titoli dei temi prescelti e le domande poste nel corso della prova orale;
- d) la votazione attribuita a ciascun candidato per ogni prova;
- e) la graduatoria finale di merito.

2. Il segretario è responsabile della tenuta degli atti relativi al procedimento (domande, documentazione ad esse allegata, elaborati, corrispondenza con i candidati, ecc..) fino allo espletamento della procedura. A richiesta della Commissione deve produrre la documentazione occorrente (compreso copia del presente Regolamento) e quant'altro necessario ai lavori di verifica e di valutazione di pertinenza della Commissione stessa.

3. Il segretario interpella i componenti sulle date proposte dal Presidente per i diversi adempimenti e predispone le relative comunicazioni scritte. In caso di impedimento il segretario della commissione viene sostituito immediatamente, con provvedimento del Presidente.

Art. 31 Insediamento e lavori della commissione giudicatrice.

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.

2. Presa conoscenza della documentazione di rito ivi compreso le norme regolamentari vigenti, la Commissione, preso atto dell'insussistenza di incompatibilità tra i componenti della Commissione stessa come da singole dichiarazioni rilasciate dagli interessati in relazione ai disposti del comma 3 dell'art. 23 e del comma 3 dell'art. 24, definisce:

- a) gli specifici titoli di studio e i requisiti di accesso alla posizione di lavoro;



- b) le materie oggetto della/e prova/e d'esame, la tipologia delle stesse e i criteri di valutazione;
- c) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato all'allegato "A" in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami;
- d) le date delle prove;
- e) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame.

3. La decisione di cui al comma precedente è trasmessa al Dirigente del Settore Risorse Umane che, con propria determinazione, emana il bando.

4. La successiva convocazione della commissione avviene dopo la ammissione dei candidati. Il Servizio Personale comunica al Presidente della commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento.

5. La commissione provvede quindi ai seguenti adempimenti:

- a) prende atto del bando e della regolare pubblicazione dello stesso;
- b) verifica l'insussistenza di incompatibilità tra componenti ed i candidati ammessi ai sensi di quanto disposto dall'art. 24 "Incompatibilità dei membri della commissione";
- c) stabilisce, in relazione al numero dei concorrenti, il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio.

6. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di pubblicazione del bando. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata dal Dirigente del Settore Risorse Umane nonché collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta Comunale.

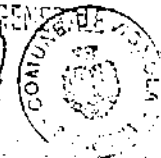
Art. 32 Compensi alla commissione giudicatrice.

1. Con deliberazione della Giunta Comunale adottata come da indicazioni del D.P.C.M. 23.3.1995, sono determinati l'ammontare e le modalità di erogazione dei compensi ai componenti delle commissioni giudicatrici incaricate della valutazione dei candidati nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale.

2. Le funzioni di Presidente della Commissione giudicatrice svolte da dipendenti dell'ente, in quanto rientranti nelle competenze istituzionalmente previste, non danno diritto a compenso.

3. Lo svolgimento delle funzioni di Esperto comporta comunque l'erogazione del compenso, nella misura prevista dalla deliberazione di cui al precedente comma 1 in caso trattasi di personale dipendente o anche nella misura preventivamente concordata in caso trattasi di liberi professionisti.

4. Lo svolgimento delle funzioni di segretario dà diritto al compenso, nella misura prevista dalla deliberazione di cui al precedente primo



comma: per le medesime funzioni non possono essere corrisposti altri compensi (es. lavoro straordinario, ecc...) eccedenti l'ordinaria retribuzione (trattamento economico fondamentale).

5. Con la medesima deliberazione di cui al comma 1, la Giunta Comunale individua l'ammontare dei compensi da erogare ai componenti aggiunti ed all'eventuale personale di vigilanza.

CAPO VI PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 33 Bando di concorso.

1. Il bando di concorso è emanato con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane sulla base del programma di fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale e sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione giudicatrice in ordine alle materie d'esame, alle prove ed ai criteri di valutazione.

2. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per la Amministrazione, per la commissione giudicatrice, per i concorrenti e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando di concorso devono essere adottate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo non inferiore a 10 giorni. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono essere comunicate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Il bando deve indicare chiaramente:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la qualifica funzionale ed il profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come desumibili dalle norme contrattuali vigenti;
- b) la percentuale dei posti riservati a personale interno;
- c) l'eventuale numero dei posti riservati a categorie protette ed altre eventuali riserve derivanti dalle leggi o dal regolamento di organizzazione;
- d) il trattamento economico relativo alla posizione di lavoro;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari obbligatoriamente richiesti per l'ammissione al concorso ed all'impiego;
- f) l'eventuale limite massimo di età;
- g) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- h) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- i) il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove



d'esame (nel caso in cui tali elementi non siano ancora stati decisi il bando deve contenere le indicazioni delle modalità di comunicazione dei medesimi);

l) le materie oggetto delle varie tipologie di prove previste e la votazione minima necessaria per il superamento delle prove;

m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

n) le modalità di utilizzo della graduatoria fissate dalla normativa vigente;

o) la citazione:

- della L. 10.4.91 n. 125 che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto pure dall'art. 61 del D.Leg.vo 3.2.94 n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Leg.vo 23.12.93 n. 546;

- della legge 28.3.91 n. 120 e della legge 5.2.92 n. 104 relativamente alla partecipazione al concorso dei candidati non vedenti e portatori di handicap;

- dell'art. 37 del D.Leg.vo 29/93 e DPCM 7.2.94 n. 174 sulla possibilità di partecipazione al concorso di candidati non in possesso della cittadinanza italiana;

- della L. 675/96 in merito alla tutela dei dati personali;

p) la facoltà dell'Amministrazione di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare il procedimento per motivi di pubblico interesse;

q) ogni altra notizia o elemento ritenuti utili dall'Amministrazione, compresa l'indicazione che la partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste dal bando di concorso e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego.

5. In allegato al bando deve essere riportato lo schema della domanda, contenente tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

6. Relativamente ai titoli e laddove la presentazione di questi sia prevista per il procedimento concorsuale, il bando deve riportare in allegato specifica tabella contenente l'indicazione dei titoli valutabili ed il relativo punteggio attribuibile.

Art. 34 Pubblicazione del bando e sua diffusione.

1. Il bando di concorso, redatto nei termini dell'articolo precedente ed integrato dei dati ulteriori che il Dirigente ritenga opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione od utilizzo, è pubblicato:

a) per estratto (nella forma di avviso di concorso) sulla Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale - concorsi ed esami o su un quotidiano a rilevanza almeno regionale;

b) integralmente all'Albo Pretorio;

c) integralmente sulla rete Internet.

2. Il bando deve essere pubblicato, anche per estratto, in tutte le sedi degli uffici e servizi comunali ed inviato ai Comuni della



Provincia, ai Comuni più vicini delle province limitrofe, agli Enti e Associazioni preposti alla tutela delle categorie protette, alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria.

3. Per rispondere ad esigenze di adeguata pubblicità in relazione alla peculiarità del posto, il bando può essere altresì pubblicato su quotidiani a larga diffusione locale e su riviste specializzate o diffuso tramite comunicati stampa o radiotelevisivi.

4. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possano averne interesse e a tal fine per i concorsi pubblici deve essere di almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione.

5. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso la Sede Municipale.

Art. 35 Proroga, riapertura, revoca del concorso.

1. La proroga dei termini del concorso può essere decisa, con motivato provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane, prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse (ad esempio per intervenute modifiche di norme legislative). Dell'avvenuta proroga del termine deve darsi comunicazione ai candidati che hanno già presentato domanda per l'eventuale presentazione di ulteriori titoli e/o dichiarazioni integrative.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini del concorso è adottato dal Dirigente del Settore Risorse Umane dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso e deve essere motivato da ragioni organizzative di pubblico interesse (ad esempio: esiguo numero di concorrenti, ecc.). Tale provvedimento va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente, restando valide le domande già presentate. Anche la riapertura va comunicata ai candidati che hanno già presentato domanda.

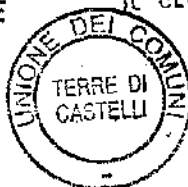
3. Il provvedimento di revoca del bando di concorso, conseguente alla decisione della Giunta di non procedere alla copertura dei posti previsti, è adottato dal Dirigente del Settore Risorse Umane e deve essere motivato da esigenze organizzative di pubblico interesse. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione, ai quali viene restituita l'eventuale documentazione prodotta e rimborsata la tassa di concorso.

Art. 36 Presentazione delle domande.

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice come da schema allegato al bando di concorso, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune di Vignola e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ufficio Protocollo del Comune - Via Bellucci, 1 - 41058 - Vignola.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE



2. Il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande è perentorio. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3. Le domande di ammissione al concorso possono essere inoltrate anche tramite FAX al numero indicato nel bando. In tal caso ogni foglio singolo trasmesso dovrà contenere la firma leggibile del candidato. La ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di concorso dovrà essere fotocopiata e inviata anch'essa unitamente alla domanda via FAX: l'originale dovrà essere consegnato il giorno della prima prova d'esame al segretario della Commissione.

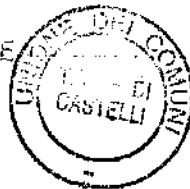
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 37 Trattamento dei dati personali.

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutti i dati personali (e sensibili) comunicati dal candidato nella domanda.

2. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della legge 31.12.1996 n. 675 i dati personali (e sensibili) forniti dai candidati sono raccolti dal Servizio Personale e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati per le finalità del concorso. I dati raccolti non verranno comunicati a terzi; i dati personali (non sensibili) potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici che ne facciano espressa richiesta a fini occupazionali.

3. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata Legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ente.

**CAPO VII PROCEDURE PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI****Art. 38 Domande di ammissione al concorso.**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i candidati, oltre a porre l'indicazione del proprio cognome e nome, devono dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- A) la data e il luogo di nascita;
- B) il possesso di tutti i requisiti indicati dal bando e prescritti per l'ammissione al concorso;
- C) il titolo di studio posseduto, specificando per esso la data di conseguimento, la Scuola od Istituto o Facoltà che l'ha rilasciato, nonché la votazione riportata nel caso il bando lo richieda espressamente;
- D) l'eventuale appartenenza a categorie protette;
- E) il possesso di eventuali titoli che diano diritto a preferenze nella graduatoria di merito;
- F) il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della legge n. 675/1996 e nelle forme previste dal bando di concorso;
- G) la residenza anagrafica, domicilio o recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti il concorso;

2. La mancata sottoscrizione della domanda da parte del candidato comporta l'irricevibilità della stessa e la conseguente esclusione dal concorso.

3. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami la domanda deve contenere la dichiarazione dei titoli posseduti dal candidato in conformità alla tabella allegata al bando.

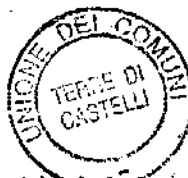
Art. 39 Allegati alla domanda.

1. Alla domanda di concorso pubblico deve essere obbligatoriamente allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso. Il mancato pagamento della tassa di concorso entro la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda comporta l'esclusione dal concorso stesso.

2. Altri documenti possono essere presentati in relazione a specifiche richieste del bando di concorso (es. curriculum professionale) o a scelta del candidato.

Art. 40 Procedure di ammissione dei candidati.

1. L'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando, è disposta dal Servizio Personale che propone al Dirigente l'adozione del provvedimento di ammissione o di esclusione dal concorso.



2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; il Dirigente deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

3. Avverso il provvedimento di esclusione dal concorso, il candidato può esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della comunicazione di esclusione oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di centoventi giorni.

4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Dirigente del Servizio Personale legittimamente dispone l'ammissione con riserva.

6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

CAPO VIII PROVE D'ESAME. CONTENUTI. PROCEDURE. CRITERI DI VALUTAZIONE.

Art. 41 Calendario delle prove d'esame.

1. Il diario e la sede delle prove sono di norma indicati dallo stesso bando, senza obbligo da parte dell'Amministrazione di darne conferma ai singoli candidati che hanno presentato domanda. Il calendario può prevedere che le prove abbiano luogo nella stessa giornata o in giorni successivi.

2. Nel caso in cui il bando non contenga le indicazioni del diario e della sede delle prove, il Presidente della Commissione comunicherà tali elementi ai candidati ammessi, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di 15 giorni prima delle prove.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Il termine della prova orale può essere anticipato con l'espresso consenso di tutti i candidati ammessi. In ogni caso la decorrenza del termine ha inizio dalla data di accettazione della raccomandata da parte dell'Ufficio Postale.

4. Le prove 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, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 42 Preselezione.

1. Laddove siano prevedibili alte quote di partecipazione dei concorrenti, al fine di assicurare economicità, celerità e trasparenza alle procedure, le prove d'esame possono essere precedute (anche con ricorso ad aziende specializzate in selezione del personale e/o consulenti professionali) da forme di preselezione automatizzate tese ad accertare nel candidato le capacità di comprensione delle situazioni e dei problemi, le capacità relazionali e decisionali, l'orientamento alla comunicazione.

2. I contenuti della prova di preselezione (esempio: somministrazione di quiz o effettuazione di tests attitudinali) sono stabiliti dalla commissione giudicatrice la quale può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate e di programmi elaborati da esperti in selezione di personale. L'azienda o il consulente professionale, da individuarsi dall'Amministrazione Comunale, può essere incaricata dell'esecuzione dell'intera procedura di preselezione o di una o più fasi della stessa. L'azienda o il consulente professionale opera comunque in rapporto di collaborazione con la Commissione giudicatrice ed in adempimento delle direttive generali di quest'ultima.

3. La Commissione determina nel corso della prima seduta il numero delle domande di partecipazione al concorso al superamento del quale si procede senz'altro all'effettuazione della prova di preselezione.

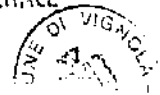
Art. 43 Prova scritta.

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, da tests bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

Art. 44 Prova pratica.

1. La prova pratica può riguardare l'utilizzo di computer, la redazione di elaborazioni grafiche e/o dattiloscritte, l'uso di



macchine calcolatrici, di fax, di macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche, di strumenti ed attrezzi di lavoro inerenti le funzioni, nonché la simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 45 Prova orale. (Colloquio).

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura delle posizioni di lavoro per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale.

Art. 46 Individuazione delle prove per qualifiche funzionali.

1. Nei procedimenti concorsuali e di selezione le prove d'esame consistono normalmente:
 - a) per le posizioni di lavoro di 3^a e 4^a qualifica funzionale (titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno licenza di scuola dell'obbligo), in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o tests a risposta multipla anche bilanciati);
 - b) per le posizioni di lavoro di 5^a e 6^a qualifica funzionale (titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno diploma di scuola media superiore: maturità), in una prova scritta, una prova pratica o a contenuto teorico pratico ed una prova orale.
 - c) per le posizioni di lavoro di 7^a e 8^a qualifica funzionale (titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno diploma di laurea), in due prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico e in una prova orale, che comprende l'accertamento della conoscenza di base di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
 - d) per le posizioni dirigenziali (titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno diploma di laurea) in due prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico e in una prova orale, che comprende l'accertamento della conoscenza di base di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

2. La commissione giudicatrice definisce la tipologia e i contenuti delle prove in relazione alla specifica posizione di lavoro.

Art. 47 Modalità di svolgimento delle prove scritte.

1. Il giorno fissato per la prova scritta ed immediatamente prima della prova stessa la Commissione giudicatrice, alla presenza di tutti i componenti e del segretario, formula tre tracce che, dopo essere state firmate da tutti i Commissari, vengono chiuse in singole buste suggellate prive di contrassegni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.



2. All'ora stabilita per la prova scritta il Presidente della Commissione giudicatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, assegna loro il posto. Il concorrente che non si presenta alla prova si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso alla prova, a giudizio insindacabile della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
3. Il presidente della Commissione giudicatrice fa constatare la integrità della chiusura delle tre buste e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta è vietato ai concorrenti comunicare tra loro, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i componenti della Commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.
5. Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della traccia sorteggiata e di seguito i testi delle altre due.
6. Per lo svolgimento della prova il Presidente, in relazione alla difficoltà della stessa, definisce il termine massimo per la consegna degli elaborati e lo comunica ai candidati.
7. Ai candidati viene fornita carta portante il timbro del Comune e la firma di un componente della commissione, penna e/o lapis dello stesso tipo, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato e sul comportamento da tenere durante lo svolgimento della prova: i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; la commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. Qualunque segno di riconoscimento apposto dal candidato sui fogli avuti in consegna che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'elaborato e l'esclusione del candidato. Il giudizio della Commissione sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
10. La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni suindicate ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione della prova.



11. Al candidato sono consegnate, al momento dell'inizio della prova due buste: una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco.

12. Il candidato, dopo aver svolto la prova mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci.

13. Se le prove scritte sono più di una, alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente viene applicata una linguetta staccabile, con sovrascritto il numero identificativo del concorrente, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste delle prove appartenenti allo stesso candidato. Immediatamente dopo la conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattr'ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è stata data comunicazione orale ai candidati presenti in aula, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

14. Al termine della prova tutte le buste contenenti gli elaborati vengono racchiuse in plichi debitamente sigillati sui quali vengono apposte le firme dei componenti la Commissione presenti al momento della chiusura e del segretario.

15. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione quando essa procede all'esame ed alla valutazione degli elaborati.

Art. 48 Svolgimento della prova pratica.

1. Prima dell'inizio della prova pratica, la Commissione giudicatrice stabilisce le modalità di espletamento ed i contenuti della stessa, al fine di assicurare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Laddove necessario per la valutazione, la Commissione definisce altresì il tempo massimo consentito per l'esecuzione della prova.

2. La Commissione può predisporre una terna di prove e procedere al sorteggio della prova oggetto di esame laddove tale modalità sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi necessari per effettuare la prova; in caso contrario la Commissione predispone un'unica prova uguale per tutti i concorrenti.

3. In ogni caso, nell'effettuazione della prova pratica tutti i concorrenti devono trovarsi in condizioni di uguaglianza operativa nell'uso di materiale, attrezzature, macchine e mezzi dello stesso tipo e della stessa efficienza.

4. Qualora la natura della prova pratica lo consenta e venga ritenuto necessario per la valutazione, il tempo impiegato da ogni candidato



per concludere la prova stessa viene appositamente registrato al fine della comparazione di merito con gli altri candidati.

5. Per lo svolgimento della prova pratica attitudinale e per la sua valutazione si osservano, in quanto funzionalmente applicabili, le medesime procedure previste per la prova scritta.

Art. 49 Valutazione degli elaborati.

1. Laddove previsto, nella correzione degli elaborati, compresi quelli delle prove di preselezione, la Commissione può avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

2. Prima di procedere alla correzione degli elaborati la Commissione deve definire, con registrazione a verbale, i criteri di valutazione sulla base dei quali attribuire la votazione, espressa in forma aritmetica.

3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nelle prove precedenti una votazione di almeno 21/30 in ogni prova.

4. La Commissione giudicatrice, dopo aver verificato l'integrità del plico e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre le buste medesime, segnando su queste, nonché in testa ad ogni lavoro ed alla busta piccola contenente le generalità del candidato, uno stesso numero di riconoscimento. Procede quindi all'esame ed alla valutazione, singola e comparativa, degli elaborati di ciascun candidato esprimendo per ciascuno di essi la votazione riportata.

5. Qualora la valutazione del primo elaborato di un candidato sia inferiore alla votazione minima necessaria per l'ammissione al colloquio e pertanto comporti l'esclusione del candidato stesso dal concorso, la Commissione con decisione unanimemente assunta può prescindere dalla lettura e dalla valutazione del secondo elaborato dello stesso candidato.

6. Qualora un elaborato venga ritenuto non valutabile devono essere sommariamente indicate nel verbale le motivazioni a base di tale apprezzamento.

7. La votazione attribuita agli elaborati è quella risultante dalla media dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea.

8. La Commissione giudicatrice, prima di procedere al riconoscimento dei concorrenti, compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene annotato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.



9. A conclusione dell'esame e della valutazione degli elaborati e dopo aver attribuito ad ognuno di questi il voto, la Commissione giudicatrice procede al riconoscimento degli autori degli elaborati.

10. Immediatamente dopo le operazioni di riconoscimento degli autori degli elaborati, il presidente della Commissione giudicatrice dispone la comunicazione agli interessati, con le modalità indicate nel bando, della ammissione o non ammissione al colloquio e della votazione riportata in ogni singola prova precedente

11. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione della votazione riportata nelle precedenti prove. In casi di urgenza, l'ammissione alla prova orale può essere comunicata telegraficamente, fermo restando l'indicazione della votazione riportata nelle precedenti prove.

Art. 50 Modalità di svolgimento della prova orale (colloquio).

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale (consistente in un colloquio sulle materie indicate dal bando) è subordinata al superamento delle prove precedenti.

2. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano nel colloquio la votazione minima di 21/30.

3. Il colloquio, al quale deve essere presente la Commissione giudicatrice al completo compreso il segretario della stessa, deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Immediatamente prima dell'inizio della seduta della Commissione giudicatrice dedicata alla prova orale sono predeterminati i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità (es. estrazione a sorte).

5. La verbalizzazione delle risposte del candidato può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda espressamente.

6. L'ordine di presentazione al colloquio dei candidati è sorteggiato. Qualora il candidato sia impossibilitato da gravi e comprovati motivi ad intervenire al colloquio nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, apposita istanza documentata o documentabile per il differimento del colloquio. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio se rinviare il colloquio ad altra seduta, rientrando comunque nel calendario delle sedute previste.

7. La valutazione del colloquio è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione e deve essere effettuata al termine del colloquio sostenuto da ciascun candidato, subito dopo che lo stesso è uscito dalla sala degli esami.



8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata. L'elenco sottoscritto dal Presidente, è affisso nel medesimo giorno alla porta dei locali in cui si sono svolti i colloqui.

CAPO IX FORMAZIONE GRADUATORIA ED ASSUNZIONK

Art. 51 Formazione della graduatoria.

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione, sulla base del punteggio complessivo ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati a personale interno.

2. La graduatoria, unitamente al verbale delle operazioni della Commissione sottoscritto da tutti i componenti, viene trasmessa al Dirigente del Settore Risorse Umane ai fini dell'approvazione previo riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali.

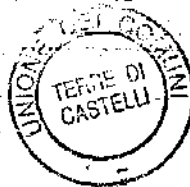
3. Qualora il Dirigente riscontri irregolarità procede come segue:
a) se l'irregolarità discende da errore materiale, procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali ed alle eventuali variazioni nella graduatoria di merito;
b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando e del regolamento o rileva la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente a riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda sulla base delle indicazioni fornite all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai verbali.

4. Se il Presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria.

Art. 52 Approvazione della graduatoria.

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane provvede, sulla base dei titoli dei candidati, ad attribuire le precedenza e le preferenze in conformità a quanto previsto dal bando e ad approvare la graduatoria finale, utile per l'assunzione dei vincitori.

2. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio. Della posizione in graduatoria è data comunicazione scritta ai candidati. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.



3. E' in facoltà dell'Amministrazione utilizzare la graduatoria, una volta approvata, per il periodo di efficacia previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso. Qualora peraltro per intervenute e/o mutate esigenze, l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima del termine delle operazioni concorsuali, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

4. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di uguali posizioni di lavoro, per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in data anteriore.

Art. 53 Accertamento requisiti per l'assunzione.

1. Dopo l'approvazione della graduatoria finale il Dirigente del Settore Risorse Umane invita formalmente il vincitore a presentare, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 30 giorni (incrementabili di ulteriori trenta giorni in casi particolari) i documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti e precisamente:

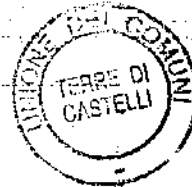
- a) certificato attestante l'idoneità fisica all'impiego e l'assenza di controindicazioni al regolare svolgimento del servizio, rilasciato dal Responsabile del Servizio di Igiene Pubblica;
- b) ogni altro documento eventualmente richiesto per controllare la veridicità delle dichiarazioni presentate o l'autenticità di copie esibite.

Il certificato di cui alla lettera a) deve avere una data non anteriore di sei mesi a quella di presentazione. Nello stesso termine il vincitore deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato (in caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione) e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 3.2.1993 n. 29.

2. Scaduto inutilmente il termine indicato al primo comma, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

3. L'Amministrazione provvede d'ufficio all'accertamento delle eventuali condanne penali e degli eventuali procedimenti penali pendenti, nonché all'accertamento degli altri requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Il vincitore è tenuto, ai sensi del secondo comma dell'art. 1 della legge 23.8.1988 nr. 370, a regolarizzare in bollo la domanda e tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando.



5. Accertato il possesso dei requisiti richiesti il Dirigente provvede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, che deve contenere tutti gli elementi obbligatoriamente previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro (oltre a quelli previsti dall'art. 1 del D.Lgs. 26.5.1997 n. 152).

Art. 54 Procedimento di reclutamento. Accesso agli atti.

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna del procedimento di reclutamento del personale. Coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti possono accedere, previa presentazione di richiesta scritta motivata, ai verbali dei lavori della Commissione giudicatrice.

2. La tutela della riservatezza dell'autore non può essere opposta per il diniego di accesso agli elaborati prodotti dallo stesso nell'ambito del procedimento (es. prove scritte). I candidati che, ai sensi del primo comma del presente articolo, hanno diritto di accesso agli atti del procedimento, possono prendere visione e ottenere copia degli elaborati di altri candidati, con pagamento delle relative spese. Qualora sussistano fondate ragioni di tutela del corretto andamento del procedimento, il Dirigente del settore Risorse Umane, sentito il Presidente della Commissione giudicatrice, può negare l'accesso agli elaborati dei candidati, differendolo al termine del procedimento stesso. I soggetti estranei al procedimento, anche se portatori di interessi diffusi, non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati anzidetti.

* * * * *



ALLEGATO "A"

TITOLI - DEFINIZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE.

ART. 1 SUDDIVISIONE DEI TITOLI E PUNTEGGIO.

1. I titoli valutabili nei concorsi per titoli ed esami e nei concorsi per titoli si suddividono nelle categorie generali dei titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari e curriculum formativo professionale.

2. Il bando di concorso indica, in apposita tabella, i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10 punti. Tale punteggio viene così suddiviso:

- titoli di studio	punti	3,5
- titoli di servizio	punti	3,5
- titoli vari	punti	1
- curriculum formativo professionale	punti	2

4. Nei concorsi per (soli) titoli si utilizza la medesima suddivisione e punteggio suindicati.

ART. 2 ESAME E VALUTAZIONE DEI TITOLI.

1. Nei concorsi per titoli ed esami la commissione giudicatrice procede alla preventiva individuazione dei criteri per l'esame e la valutazione dei titoli.

2. La valutazione è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

3. Il giudizio sui titoli deve essere formulato in modo da offrire la prova che sono stati esaminati e valutati tutti i titoli dichiarati. A verbale devono essere elencati tutti i titoli presentati dai candidati, compresi quelli ai quali non è assegnato alcun punteggio.

4. In mancanza di disposizioni in materia, la decisione circa la equivalenza o l'attinenza dei titoli di cultura, di servizio e vari, dichiarati dai candidati e non compresi nella tabella allegata al bando di concorso, rientra nel potere discrezionale della Commissione.

ART. 3 TITOLI DI STUDIO

1. Come licenza di scuola dell'obbligo deve intendersi il diploma di scuola media inferiore per i nati posteriormente all'1.1.1952; la licenza elementare per i nati anteriormente a tale data.



2. Il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando è ammesso al concorso.

3. 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 quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

4. Ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto nelle apposite tabelle. Il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, da graduare sulla base del punteggio conseguito.

6. Gli altri titoli di studio di grado inferiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non devono essere valutati; gli altri titoli di grado pari o superiore (anche ad esempio: titoli relativi a diplomi di corsi universitari di laurea breve, ad altro diploma di laurea, a diplomi di specializzazione post-universitaria) sono valutati in relazione all'attinenza all'area professionale cui appartiene il posto messo a concorso.

7. Per i titoli di studio professionali ed accademici, nonché per i titoli di servizio dei cittadini della CEE si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale in materia.

ART. 4 TITOLI DI SERVIZIO

1. Sono valutabili nei titoli di servizio i servizi prestati nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 29/1993. Possono essere valutati i servizi prestati in aziende speciali, istituzioni o società per azioni a partecipazione locale o società a responsabilità limitata di cui all'art. 22 della legge 142/1990 come sostituito dall'art. 17 comma 58 della legge n. 127/1997: in caso di valutazione il bando individua le qualifiche omogenee sulla base dei contratti di categoria.

2. Nel caso in cui il candidato abbia documentato uno o più servizi resi contemporaneamente presso enti diversi o presso lo stesso ente, deve essere valutato solo quello più favorevole.

3. Il servizio prestato non a tempo pieno è valutato in misura proporzionale.

4. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria, di rafferma prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24.12.1986 n. 958, nonché il periodo di servizio civile, ai sensi dell'art. 6 della legge 8.7.1998 n. 230, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati nella Pubblica Amministrazione, effettuati i dovuti raffronti con criteri analogici. E' ugualmente valutabile il servizio militare di leva prestato in pendenza del rapporto di lavoro.



5. La valutazione del servizio presso gli enti del comparto Regioni - Autonomie Locali viene differenziata nelle sottoelencate categorie, senza porre limiti di punteggio, oltre quello generale, alle stesse:
- A) servizio prestato in profilo professionale uguale o corrispondente a quello del posto messo a concorso, in qualifica funzionale uguale o superiore della stessa area funzionale di attività;
 - B) servizio prestato in profilo professionale di qualifica funzionale immediatamente inferiore della stessa area funzionale di attività;
 - C) servizio prestato in profilo professionale di qualifica funzionale ulteriormente inferiore della stessa area funzionale di attività.
 - D) altri servizi diversamente prestati non sono valutati;
6. I servizi prestati presso altre amministrazioni pubbliche sono valutati, previa analisi di comparazione funzionale, sulla base delle medesime differenziazioni di cui al comma precedente.
7. Il servizio viene valutato fino alla data del rilascio del certificato attestante il servizio stesso o della data in cui è stata resa la dichiarazione.
8. Il servizio è calcolato come unità minima a giorno intero.

ART. 5 TITOLI VARI

1. Rientrano nella categoria dei titoli vari i titoli comprovanti un accrescimento della professionalità, valutabili solo se rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni relative alla posizione di lavoro da ricoprire, come i seguenti:
- A) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di pubbliche amministrazioni;
 - B) abilitazioni all'esercizio di professioni;
 - C) partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento purchè dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto od il superamento di esame finale;
 - D) pubblicazioni purchè edite a stampa.
2. La valutazione delle pubblicazioni edite a stampa è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto della loro attinenza con le attività riferibili al posto messo a concorso; dell'importanza della rivista in cui sono contenute; dell'originalità del contenuto; del grado di collaborazione con altri autori; del fatto che contengano soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscano monografie di valore interpretativo o di commento. Il punteggio, non potendo essere determinato in modo automatico, è attribuito motivatamente mediante un'analisi degli elementi suddetti. Non è valutabile un lavoro collettivo che non rechi l'indicazione dell'apporto di ogni singolo collaboratore.



ART. 6 CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Il curriculum professionale è preordinato a dimostrare l'acquisizione di esperienze e cognizioni utili per la posizione di lavoro da ricoprire.

2. Nel curriculum professionale sono valutate le attività di studio, di ricerca e professionali, formalmente documentate (e non riferibili a titoli già diversamente valutati nelle precedenti categorie) significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale acquisita dal candidato.

3. La valutazione del curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione con provvedimento motivato. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

4. Il curriculum professionale deve essere formalmente sottoscritto dal candidato.

SERVIZIO RISORSE UMANE



Handwritten notes and stamps including '116', '14/3', and 'AM'.

**REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**DISCIPLINA DELLE MODALITA'
DELLE PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE.**

Ottobre 2001



Progressione verticale interna

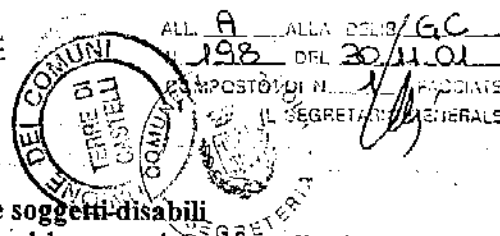
1. Il Direttore Generale, sulla base delle decisioni della Conferenza della Dirigenza adottate in attuazione della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta Comunale concertata con le OO.SS. - R.S.U., individua per ogni categoria professionale ed in misura adeguata alle necessità della organizzazione del lavoro, le posizioni di lavoro vacanti nella dotazione organica da destinare all'accesso dall'esterno con i sistemi di reclutamento in vigore.
2. la copertura delle posizioni di lavoro vacanti nella dotazione organica e non destinate all'accesso dall'esterno od a concorso interno, avviene per progressione verticale interna del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato mediante procedimento di selezione al quale possono partecipare i dipendenti:
 - a) inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con una permanenza di almeno 6 mesi nella categoria A per l'accesso alla categoria B, un anno nella categoria B per l'accesso alla categoria C, 2 anni nella categoria C per l'accesso alla categoria D;
 - b) in possesso del titolo di studio qualora questo sia specificamente richiesto dalla legge o da norme regolamentari per l'esercizio delle funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
3. Le procedure di progressione verticale interna devono essere rese note ai dipendenti mediante specifico avviso di selezione contenente l'indicazione dei requisiti per l'ammissione, i criteri e le modalità di svolgimento della selezione, l'indicazione del termine per la presentazione delle domande (tale da consentire una pubblicazione dell'avviso di durata non inferiore a 20 giorni). L'avviso di selezione per progressione verticale interna deve essere affisso all'Albo Pretorio e contemporaneamente diffuso nelle strutture comunali oltre che comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali.
4. La tipologia della selezione per progressione verticale interna è normalmente riferita all'accertamento e valutazione della professionalità del dipendente in termini di conoscenze acquisite, capacità attitudinali e relazionali ed autonomia operativa nonché in termini di potenziale per preparazione globale, capacità di gestione/organizzazione delle risorse affidate ed orientamento alla comunicazione.
5. La valutazione del grado di idoneità o non idoneità del candidato alla copertura della posizione di lavoro per progressione verticale interna è effettuata mediante espressione di un giudizio motivato complessivamente riferito per ciascun candidato al curriculum formativo professionale e ad una prova d'esame individuale, fermo restando che la valutazione del curriculum potrà incidere sulla valutazione complessiva per un peso non superiore ad un decimo del totale.
6. La Commissione giudicatrice, contemporaneamente alla definizione dell'avviso di selezione, esplicita i criteri generali per la valutazione del curriculum e della prova d'esame.
7. La prova d'esame, differenziata per categorie di personale, è strutturata unitariamente dalla Commissione giudicatrice come unica prova comprendente un colloquio, come di seguito:
 - A) Progressione verticale interna da categoria A a categoria B o B3:
 - prova pratica attitudinale comprensiva di colloquio concernente l'assolvimento di funzioni specialistiche tipiche della posizione di lavoro e la conoscenza dei contenuti teorici e tecnici dell'attività da svolgere;
 - B) Progressione verticale interna da categoria B a categoria C:
 - prova teorico pratica comprensiva di colloquio concernente:



- l'acquisizione delle conoscenze e la loro teorica applicazione allo svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche della posizione di lavoro;
 - la conoscenza dei contenuti teorici e tecnici dell'attività da svolgere, dei sistemi relazionali e di gestione delle risorse;
- C) Progressione verticale interna da categoria C a categoria D:
- prova teorico pratica comprensiva di colloquio concernente:
 - l'acquisizione delle conoscenze tecniche, giuridiche e gestionali per lo svolgimento delle funzioni direttive tipiche della posizione di lavoro nonché la capacità di tradurre le conoscenze in atti specifici di gestione;
 - la conoscenza dei contenuti teorici e tecnici dell'attività da svolgere, dei sistemi relazionali e di gestione ed organizzazione delle risorse, ivi compreso la direzione del personale.

Per la progressione verticale interna sulle posizioni economiche infracategoriali B3 e D3 si fa riferimento, in ordine alle modalità di valutazione, a quanto sopra indicato per le categorie B e D.

8. Per quanto compatibili, si applicano al procedimento di cui al presente articolo le disposizioni generali previste in materia di sistemi di reclutamento del personale, tenendo a riferimento in quanto applicabili le disposizioni previste per il procedimento concorsuale.
9. L'Amministrazione utilizzerà la graduatoria finale di merito conseguente al procedimento, esclusivamente per la surroga dei vincitori e limitatamente ad un periodo temporale di un anno decorrente dal giorno di approvazione della graduatoria stessa.
10. In sede di concertazione del piano occupazionale ed in relazione alle esigenze organizzative espresse, si valuterà l'opportunità di far precedere il procedimento di selezione per progressione verticale interna da un apposito corso di formazione.

**Art. 12 – Assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette e soggetti disabili**

- 1) Salvo specifiche deroghe previste da leggi speciali, l'accesso al lavoro nel Comune di Vignola dei soggetti disabili avviene mediante chiamata numerica o nominativa.
- 2) Le assunzioni con chiamata nominativa, dei soggetti disabili, avvengono solo nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, della Legge n. 68 del 1999.
- 3) In deroga a quanto previsto al comma 2, si procede anche ad assunzione nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
- 4) Le procedure selettive per l'accesso al lavoro dei soggetti disabili di cui al presente articolo sono, di norma, quelle riportate negli articoli 12 bis, 12 ter e 12 quater del presente regolamento;

Art. 12 bis – Procedure selettive per la chiamata numerica

- 1) In caso di richiesta numerica, per la copertura di posti per i quali è richiesto come requisito la scuola dell'obbligo, l'avviamento a selezione dei soggetti disabili deve avvenire in misura pari ad almeno cinque soggetti per ciascun posto da ricoprire. I soggetti avviati devono possedere, oltre al titolo di studio, anche altri requisiti propri del profilo professionale per il quale è stata avviata la richiesta. La selezione avviene per colloquio e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del vigente regolamento comunale sull'accesso e l'avviamento al lavoro, con particolare riferimento a quelle di cui all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, nello stesso richiamate. L'atto, con il quale viene determinata la necessità di avviare la procedura di cui al presente articolo, può prevedere procedure ulteriormente semplificate e la composizione della commissione di selezione senza la presenza di componenti esterni.
- 2) Qualora i posti da ricoprire richiedano, il possesso di un titolo di studio, che non sia la scuola dell'obbligo, fermo restando il numero minimo di soggetti disabili da avviare come sopra riportato, l'atto con il quale viene determinata la necessità di avviare la procedura, individua forme semplificate di selezione e la composizione della commissione di selezione senza la presenza di esperti esterni.
- 3) Le selezioni, di cui al presente comma, si concludono con la predisposizione di una graduatoria di idoneità.

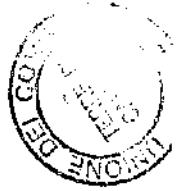
Art. 12 ter – Procedure selettive per la chiamata nominativa

- 1) La procedura di assunzione, in caso di assunzione per chiamata nominativa, prevede i seguenti passi procedurali:
 - a) L'amministrazione comunale identifica all'interno del piano triennale e dei relativi piani occupazionali i posti da ricoprire con chiamata nominativa;
 - b) L'amministrazione procede a richiedere alla competente ASL o al C.O.I.S.S. di Vignola nominativi da avviare a tirocinio di durata non inferiore a mesi sei sui posti identificati nel piano occupazionale;
 - c) Al compimento del tirocinio previsto, tramite colloquio, si procede alla selezione dei candidati tirocinanti per ciascun posto da ricoprire, tenute presenti le condizioni psico-fisiche dei candidati;
 - d) Nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, Legge n. 68/99, i candidati selezionati e ritenuti idonei vengono notificati all'ufficio provinciale competente in materia;
 - e) In caso di assunzione nominativa, dei soggetti di cui al comma 3, dell'art. 12, si applicano le procedure già previste al comma 1, del presente articolo.

Art. 12 quater – Assunzioni di soggetti disabili

- 1) I soggetti risultati idonei, a seguito delle selezioni di cui agli artt. 12, 12 bis e 12 ter, sottoscrivono il contratto individuale di lavoro e vengono inquadrati all'interno della categoria professionale, con indicazioni del profilo, delle mansioni e della retribuzione spettante.

Giunta Comunale



Delib. n. 241 del 10.11.1999

**OGGETTO: REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI
DISCIPLINA DELLE
MODALITA' DI ASSUNZIONE
AGLI IMPIEGHI, DEI
REQUISITI DI ACCESSO E DEL
PROCEDIMENTO
CONCORSALE.
INTEGRAZIONE PARZIALE.**

L'anno millenovecento 99 il giorno DIECI

del mese di NOVEMBRE alle ore 15.00

nella sala delle proprie adunanze si è riunita

la Giunta Comunale

con l'intervento dei Signori:	U-----A----- PRES. ASS.
1 - Adani Roberto	Sindaco X
2 - Paltrinieri Andrea	Assess. X
3 - Sirotti Giovanna	Assess. X
4 - Maisani Monica	Assess. X
5 - Prandi Maurizio	Assess. X
6 - Galli Francesco	Assess. X
7 - Balugani Giulia	Assess. X
Totale	6

Assume la Presidenza il Sig. ADANI ROBERTO

nella sua qualità di SINDACO

e constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta

la seduta e invita i Sigg.ri Assessori a voler trattare

l'oggetto sopraindicato.

Partecipa alla riunione il SEGRETARIO GENERALE

DR. CARLO BORZI.

TRASMESSA IN ELENCO AI CAPIGRUPPO II.

Allegati:

1) Pareri ex art. 53 l. 142/90

IL SEGRETARIO GENERALE



**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, DEI
REQUISITI DI ACCESSO E DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE.
INTEGRAZIONE PARZIALE.**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria deliberazione nr. 203 del 19.11.1998, con la quale ha approvato il Regolamento per la disciplina delle modalita' di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e del procedimento concorsuale, in conformità ai criteri generali approvati dal Consiglio comunale;

Rilevato che successivamente all'approvazione del citato Regolamento è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sullo Ordinamento Professionale del comparto regioni enti locali e che conseguentemente è necessario provvedere all'adeguamento delle norme regolamentari alle nuove disposizioni contrattuali intervenute, in particolare per la parte concernente la progressione verticale interna del personale dipendente sui posti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;

Richiamata la propria deliberazione nr. 224 del 20.10.1999, con la quale ha previsto, in variazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale per l'anno 1999, la copertura (tra l'altro) di una posizione di lavoro di categoria D "Specialista amministrativo ai servizi demografici" mediante procedura concorsuale interna (espressione inesatta da rettificare con "progressione verticale interna");

Rilevata la necessità di provvedere, al fine di consentire l'avvio immediato della procedura di copertura della posizione di lavoro anzidetta ed in attesa dell'approvazione del complesso delle norme regolamentari di adeguamento alle nuove disposizioni contrattuali, alla approvazione di uno stralcio normativo ad integrazione delle vigenti disposizioni in materia;

Considerato che tale stralcio possa essere approvato come integrazione del vigente regolamento con disposizioni in ordine ai requisiti per la partecipazione alla selezione nonché alla procedura e contenuti della selezione stessa;

Esaminata la proposta di integrazione e ritenuta la stessa meritevole di approvazione in via transitoria in attesa della ridefinizione complessiva ed organica delle norme regolamentari;

Dato atto che su tale soluzione transitoria si sono favorevolmente espresse le OO.SS. e la R.S.U., previamente informate;

Rilevato che l'art. 23 del citato Regolamento per la disciplina delle modalita' di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e del procedimento concorsuale, individua nel Dirigente del Settore Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo la competenza alla nomina delle Commissioni giudicatrici di concorso;

Visto il provvedimento prot. n. 10828 in data 16.6.1999 con il quale il Sindaco ha conferito al Segretario Generale le funzioni di Direttore Generale con competenza, tra l'altro, anche per la nomina delle Commissioni di gara e di concorso;

Ritenuto pertanto doversi individuare esattamente la competenza e di modificare il suddetto art. 23 del Regolamento, nel senso di attribuire al Segretario Direttore Generale la competenza alla nomina delle Commissioni giudicatrici;

Ritenuta inoltre la necessità di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento, al fine di consentire l'immediato avvio della procedura di selezione;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 53 della Legge 8.6.1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, dal Dirigente del Settore Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo Dr. Grandi Giuliano in merito alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, parere allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

Visto che ai sensi dell'art. 53 della medesima legge 142/90 il Dirigente del Settore Affari Finanziari Calastri Dr.ssa Maria Adele non ha espresso alcun parere sulla regolarità contabile della proposta in oggetto in quanto la stessa è priva di rilevanza contabile e finanziaria;

Vista la legge 8.6.1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge 15.5.1997, n. 127;

IL SEGRETARIO GENERALE

Con voto unanime

DELIBERA

- 1) di approvare nel testo che segue, per le ragioni espresse in premessa e ad integrazione transitoria delle norme regolamentari vigenti in materia di disciplina delle modalita' di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e del procedimento concorsuale, la normativa stralcio concernente i requisiti per la partecipazione alla selezione nonché la procedura ed i contenuti della selezione stessa per la progressione verticale interna (rettifica dell'espressione inesatta "procedura concorsuale interna" utilizzata nel testo della precedente deliberazione nr. 224 del 20.10.1999) del personale dipendente sulla posizione di lavoro di categoria D "Specialista amministrativo ai servizi demografici" vacante nella dotazione organica e non destinato all'accesso dall'esterno:

La copertura della posizione di lavoro di categoria D "Specialista amministrativo ai servizi demografici" vacante nella dotazione organica e non destinata all'accesso dall'esterno, avviene per progressione verticale interna del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato mediante procedimento di selezione al quale possono partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore (cat. C) con almeno 2 anni di servizio nella medesima categoria ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione di lavoro.

La procedura di progressione verticale interna deve essere resa nota ai dipendenti mediante specifico avviso di selezione contenente l'indicazione dei requisiti per l'ammissione, i criteri e le modalità di svolgimento della selezione, l'indicazione del termine per la presentazione delle domande (tale da consentire una pubblicazione dell'avviso di durata non inferiore a 20 giorni).

L'avviso di selezione per progressione verticale interna deve essere affisso all'Albo Pretorio e contemporaneamente diffuso negli uffici e servizi comunali oltre che comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali.

La tipologia della selezione per progressione verticale interna è riferita all'accertamento e valutazione della professionalità del dipendente in termini di conoscenze acquisite, capacità attitudinali e relazionali ed autonomia operativa, nonché in termini di potenziale per preparazione globale, capacità di gestione ed organizzazione delle risorse affidate, orientamento alla comunicazione.

La valutazione del grado di idoneità (o non idoneità) del candidato alla copertura della posizione di lavoro per progressione verticale interna è effettuata unitariamente, anche se strutturalmente differenziata in diversi momenti, sui seguenti elementi:

- curriculum formativo professionale acquisito;
- prova teorica concernente l'acquisizione delle conoscenze tecniche, giuridiche e gestionali per lo svolgimento delle funzioni direttive tipiche della posizione di lavoro;
- prova teorica pratica concernente la capacità di tradurre le conoscenze in atti specifici di gestione;
- colloquio sui contenuti teorici e tecnici dell'attività da svolgere, sul sistema relazionale e la gestione ed organizzazione delle risorse, ivi compreso la direzione del personale;

Per quanto compatibili, si applicano al procedimento le disposizioni generali previste in materia di reclutamento del personale. L'eventuale graduatoria finale di merito conseguente al procedimento esaurisce la sua funzione con la copertura del posto previsto nell'avviso di selezione.

- 2) di dare atto che dei contenuti del punto 1 è stata data preventiva informazione alle OO.SS. ed alla R.S.U.;
- 3) di approvare nel testo che segue, per le ragioni espresse in premessa, il contenuto del comma 1 e del comma 2 dell'art. 23 del Regolamento per la disciplina delle modalita' di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e del procedimento concorsuale, in sostituzione del testo attualmente vigente:

1. La commissione giudicatrice è nominata con provvedimento del Segretario Direttore Generale ed è così composta:

- a) Dirigente del Settore cui afferiscono le posizioni di lavoro da ricoprire (o, in caso di assenza, altro Dirigente), con funzioni di Presidente. Qualora le posizioni di lavoro attengano alla dirigenza, la presidenza della Commissione è assunta dal Segretario Direttore Generale. Qualora le posizioni di lavoro attengano a Responsabili di Servizi privi di dirigenza, la

IL SEGRETARIO GENERALE

presidenza della Commissione è assunta dal Segretario Direttore Generale o conferita ad un Dirigente. Qualora le posizioni di lavoro afferiscano a Servizi privi di dirigenza, il Segretario Direttore Generale può conferire lo svolgimento delle funzioni di presidenza della Commissione al Responsabile del medesimo Servizio o ad un Dirigente.

- b) nr. 2 esperti (interni o esterni) di provata competenza, scelti tra dipendenti del Comune o di altra Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza (di categoria pari o superiore alle posizioni di lavoro da ricoprire), tra liberi professionisti, dipendenti di aziende private, esperti di selezione e reclutamento del personale.
2. Per i procedimenti relativi alla copertura di posizioni di lavoro di categoria A, B, C, i Dirigenti possono preventivamente designare al Segretario Direttore Generale, per lo svolgimento delle funzioni di Presidenza della Commissione, personale dipendente di categoria D (Capi Servizio / Ufficio, competenti per materia).
- 4) di dare atto che all'adozione del provvedimento di adeguamento complessivo delle norme regolamentari in materia di disciplina delle modalita' di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e del procedimento concorsuale alle nuove disposizioni contrattuali intervenute, si provvederà con successivo atto previa informazione alle OO.SS. ed alla R.S.U..

INDI

LA GIUNTA MUNICIPALE

al fine di consentire l'immediato avvio della procedura di selezione;
Con separata votazione ed all'unanimità

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione urgente e quindi immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.47, comma 3, della legge 8.6.1990, n.142.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

certifica che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione presso questo Albo pretorio per la durata di quindici giorni da oggi, ai sensi dell'art. 47 della L. 8 giugno 1990, n. 142.

_____ **IL SEGRETARIO GENERALE**

**IL SEGRETARIO GENERALE
CERTIFICA**

LA SUDESSA DELIBERAZIONE NON È SOGGETTA AL CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITÀ;

LA SUDESSA DELIBERAZIONE È STATA RICEVUTA DAL CO.RE.CO. DI BOLOGNA IN DATA _____
ART. 17 - COMMA 34 - L. 15 MAGGIO 1997, N. 127) IN QUANTO SOTTOPOSTA A CONTROLLO PREVENTIVO
LEGITTIMITÀ DA PARTE DELLA GIUNTA;

LA SUDESSA DELIBERAZIONE È STATA TRASMESSA AL DIFENSORE CIVICO IN DATA _____
EGUITO RICHIESTA DEI CONSIGLIERI COMUNALI PROT. N. _____ DEL _____ (ART. 17 -
L. 15 MAGGIO 1997, N. 127).

È DIVENUTA ESECUTIVA IL _____;

ai sensi dell'art. 47 - 2° comma - legge 8 giugno 1990, n. 142;

ai sensi dell'art. 17 - 40° comma - legge 15 maggio 1997, n. 127;

ai sensi dell'art. 17 - 39° comma - legge 15 maggio 1997, n. 127 (decorrenza di 15 gg. dal ricevimento da parte del Difensore Civico);

ai sensi dell'art. 17 - 39° comma - legge 15 maggio 1997, n. 127 (decorrenza di 15 gg. dal ricevimento da parte del Difensore Civico);
ai sensi dell'art. 17 - 40° comma - legge 15 maggio 1997, n. 127 (provvedimento CO.RE.CO. n. _____ del _____);

è stata dichiarata IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE (art. 47 - 3° comma - legge 8 giugno 1990, n. 142);

è stata dichiarata NULLATA ai sensi dell'art. 17 - 40° comma - legge 15 maggio 1997, n. 127 (provvedimento CO.RE.CO. n. _____ del _____);

_____ **IL SEGRETARIO GENERALE**

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi con inizio dal _____ e contro di essa non sono stati presentati reclami né opposizioni.

_____ **IL SEGRETARIO GENERALE**