



COMUNE DI LURANO

PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta n.--- del ----

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Art. 2 – Criteri di organizzazione

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

Art. 4 - Dotazione organica

Art. 5 - Il Segretario Comunale

Art. 6 - Vice Segretario Comunale

Art. 7 - I Responsabili di servizio

Art. 8- Posizioni organizzative

Art. 9 - Responsabile del procedimento amministrativo

Art. 10 - Personale dipendente

TITOLO III - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE

DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 11 - Le determinazioni

Art. 12 - Le deliberazioni

Art. 13 - Pareri, visti e termini per l'acquisizione

TITOLO IV - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 14 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Art. 15 - Potere sostitutivo

Art. 16 - Relazioni sindacali – rappresentanza di parte pubblica

Art. 17 - Ufficio procedimenti disciplinari

TITOLO V - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E

TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

Art. 18 – Oggetto e finalità

Art. 19 - Ciclo della performance e sistemi di valutazione e rendicontazione della performance

Art. 20 - Nucleo di valutazione

Art. 21 - Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 22 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 23 - Monitoraggio e interventi correttivi

Art. 24 - Misurazione e valutazione della performance

Art. 25 – Sistema premiante

Art. 26 – Rendicontazione dei risultati

Art. 27 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

TITOLO VI - SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 28 - Contenuto della presente parte di regolamento

Art. 29 - Competenze degli organi di amministrazione

Art. 30 – Norme generali di accesso

Art. 31 - Requisiti generali di accesso

Art. 32 - Requisiti speciali di accesso

Art. 33 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza

Art. 34 – Equipollenze

LA MOBILITÀ

Art. 35 - Principi generali

Art. 36- La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

Art. 37 - Bando di mobilità

Art. 38 – Selezione

Art. 39 - Valutazione dei curricula

Art. 40 - Colloquio

Art 41 - Graduatoria

Art. 42 - Trasferimento

LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 43 - Indizione della selezione

Art. 44- Bando di selezione: norme generali

Art. 45 - Bando di selezione requisiti generali

Art. 46 - Bando di selezione requisiti speciali

Art. 47 - Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

Art. 48 - Calendario delle prove di esame

Art. 49 - Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

Art. 50 - Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

Art. 51 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Art. 52 - Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

Art. 53 - Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

Art. 54 - Incompatibilità

Art. 55 - Compensi della commissione giudicatrice

Art. 56 - Adempimenti preliminari della commissione

Art. 57 - Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

Art. 58 - Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

Art. 59 - Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli

Art. 60 - Prove di esame - Modalità generali

Art. 61 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

Art. 62 - Prove scritte – Svolgimento

Art. 63 - Prove scritte – Valutazione

Art. 64 - Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Art. 65 - Prova orale: contenuti

Art. 66 - Prova pratica applicativa – Modalità

Art. 67 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art. 68 - Riscontro delle operazioni del concorso

Art. 69 - Determinazione dei vincitori del concorso

Art. 70 - Graduatoria

Art. 71 - Esito del concorso – Comunicazione

Art. 72 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

Art. 73 - Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

Art. 74 - Contratto individuale di lavoro

Art. 75 - Periodo di prova

Art. 76 - Esonero dal periodo di prova

Art. 77 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 78 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 79 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 80 - Contratti di formazione e lavoro

Art. 81 - Assunzioni con contratto di somministrazione

Art. 82- Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 83 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni delle norme vigenti, dello Statuto del Comune di Lurano e attuando i criteri generali in materia stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Lurano esercita le funzioni e le attività di competenza prevalentemente attraverso propri uffici, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Programma di mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
 - distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai responsabili di servizio;
 - soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
 - valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;

-misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei cittadini e degli altri destinatari dei servizi e degli interventi;

-pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;

-competenza della Giunta per la definizione della dotazione organica dell'ente.

Titolo II La struttura organizzativa

Art. 3 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario Comunale
- Aree o Settori
- Unità operative o Uffici

2. Nel Comune di Lurano le funzioni dirigenziali sono attribuite ai Responsabili di servizio, che sono nominati dal Sindaco.

3. Il **Segretario Comunale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. E' la figura di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, oltre a sovrintendere alla gestione dell'ente.

4. L'**area o settore** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composto da due o più servizi.

6. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con il Segretario generale e gli organi di governo dell'ente.

A capo dell'Area è preposto il responsabile di servizio.

7. Gli **uffici** rappresentano suddivisioni interne alle aree e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

8. Gli uffici svolgono funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale o funzioni finali, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

9. All'ufficio di norma è preposto un dipendente di categoria "D" o di categoria inferiore con funzioni di coordinamento degli addetti all'ufficio stesso.

10. Le aree e gli uffici in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Eventuali ulteriori articolazioni interne agli uffici sono di competenza dei responsabili di servizio.

Art. 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Art. 5 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune di Lurano ha un Segretario generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario generale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

4. Il Segretario Comunale, esercita funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.

5. Il Segretario, quando non è richiesto l'intervento di un notaio, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

6. Il Segretario, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività;

7. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:

- a) sovrintendere alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- b) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- c) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni;
- d) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- e) sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
- f) avocare a sé atti di competenza del Responsabile, ricorrendone gli estremi;
- g) relazionare al Sindaco, unitamente al Nucleo di valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- h) assumere gli atti di gestione del personale nei confronti dei Responsabili di servizio, ivi compreso l'esercizio del potere disciplinare e la valutazione delle relative prestazioni;
- i) rilasciare il nulla-osta per le mobilità esterne del personale comunale, sentito il responsabile del servizio interessato;
- j) assegnare il personale dipendente alle diverse aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente ed adottare i provvedimenti di mobilità interna;
- k) autorizzare, ove ricorrano i presupposti, le aspettative del personale, sentito il Responsabile del servizio interessato;
- l) presiedere la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- m) presiedere le commissioni di concorso per la selezione del personale da inquadrare in posizione apicale;
- n) esprimere il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione istruite direttamente;
- o) assegnare le attività ed i procedimenti alle diverse aree, ove non già previsto nel PEG;
- p) dirimere i conflitti di competenza tra i Responsabili dei servizi ed i settori in cui si articola l'ente;
- q) emanare direttive finalizzate ad assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva;
- r) esercitare le funzioni dirigenziali relative all'area Direzione Generale;
- s) svolgere ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

8. Il Segretario generale può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, della responsabilità di specifici procedimenti e di particolari atti, ove ciò risulti necessario in ragione della loro complessità.

Art. 6 - Vice Segretario Comunale

1. L'ente ha la facoltà di nominare un Vicesegretario.

2. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del segretario, il vicesegretario assume le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o da atto del Sindaco.

3. Sotto il profilo di carattere funzionale, il vicesegretario svolge, oltre ad ordinari compiti ausiliari e di supporto del segretario titolare, anche una funzione vicaria, sostitutiva del segretario, nei tempi e modi previsti dalla normativa.

4. Le funzioni vicarie del segretario, in analogia a quanto previsto dal successivo comma 5, possono essere attribuite a tempo determinato dal Sindaco, con proprio decreto e per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, ad un funzionario a tempo indeterminato in uno degli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del T.U.E.L., con almeno due anni di servizio e in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti dall'articolo 13, comma 1, del D.P.R. n. 465/1997.

5. Sono facoltativamente applicabili le disposizioni derogatorie, a carattere eccezionale, recate dall'art. 16-ter, commi 9 e 10, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n. 8, con cui sono state dettate nuove norme in relazione all'istituto del vicesegretario comunale, allo scopo di sopperire alla carenza di figure destinate ad operare nei comuni di minore dimensione demografica fino a 5000 abitanti.

Art. 7 - I Responsabili di servizio

1. Le attribuzioni del responsabile del servizio, che è responsabile dell'Area, sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

2. Al responsabile spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. I responsabili di servizio sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

4. Oltre ai provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e le competenze del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale assegnato ai responsabili di servizio rientrano, tra l'altro:

- l'individuazione dei responsabili di procedimento
- la valutazione delle prestazioni del personale assegnato e l'attribuzione del salario accessorio, sulla base del contratto decentrato vigente
- la contestazione di addebiti e gli adempimenti conseguenti nei casi di sanzioni disciplinari meno gravi ovvero, negli altri casi, la segnalazione al competente ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo la disciplina vigente.

5. I responsabili di servizio nell'esercizio delle loro funzioni sono gerarchicamente subordinati al Segretario Comunale e sottoposti alla sovrintendenza ed al coordinamento dello stesso.

6. I responsabili, tra l'altro, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Segretario Comunale

- del raggiungimento degli obiettivi fissati
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità

dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

7. I risultati dell'attività dei Responsabili di servizio sono accertati e valutati dal Nucleo di valutazione.

Art. 8 - Posizioni organizzative

1. In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti la Giunta comunale istituisce l'area delle posizioni organizzative, che coincide con le posizioni di responsabilità delle otto aree in cui è articolato l'ente.

2. Le posizioni organizzative vengono graduate dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale, sentito il Nucleo di valutazione.

3. Gli incarichi di responsabilità delle aree sono conferiti dal Sindaco, con l'osservanza del principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti destinatari da incaricare.

4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato del Sindaco.

5. In caso di assenza o impedimento prolungato di un responsabile, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni al Segretario medesimo, ad un dipendente inquadrato nella categoria D, ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti.

6. Nei casi di assenza superiore a 30 giorni (non per ferie), il compenso spettante al reggente verrà fissato nel provvedimento di nomina, tenuto conto della retribuzione di posizione del titolare.

7. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 9 - Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a servizio o ufficio facente parte dell'area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge e dal regolamento comunale.

Art. 10 - Personale dipendente

1. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, la dotazione di personale dell'ente è assegnata alle diverse aree, sulla base dell'organigramma.

2. Le mansioni superiori sono attribuite dal Segretario Generale. La scelta del dipendente assegnatario avviene tra i dipendenti dell'area di appartenenza degli stessi, di categoria immediatamente inferiore a quella relativa al posto da occupare, ovvero, nei casi in cui all'interno del settore non sia possibile reperire il personale con attitudini, titoli o capacità per il conferimento, questo avviene anche all'esterno del settore.

3. Il personale assegnato ai diversi uffici o servizi svolge i compiti e le attività dell'unità di appartenenza rispettando, nell'ambito delle prestazioni dovute in ragione del profilo e della categoria di inquadramento, le disposizioni impartite dal proprio superiore.

4. L'orario di servizio è determinato anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi dell'utenza. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile determina l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

Titolo III

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 11 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di servizio, del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del servizio o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso l'ufficio segreteria.

7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Art. 12 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi

politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

Art. 13 - Pareri, visti e termini per l'acquisizione

Con disposizioni di servizio del Segretario generale sono stabilite le procedure per la predisposizione delle proposte di deliberazione e per le determinazioni, i termini per l'acquisizione di pareri e visti e per la pubblicazione degli atti.

Titolo IV - Disposizioni varie

Art. 14 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile del servizio;

il concerto espresso dal responsabile di settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 15 - Potere sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di servizio.
3. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandogli un congruo termine per l'adozione dell'atto, anche in relazione alla sua urgenza.
4. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del responsabile di servizio inadempiente, il Segretario Comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

Art. 16 - Relazioni sindacali – rappresentanza di parte pubblica

1. La rappresentanza di parte pubblica, ai fini della contrattazione, della concertazione e dell'informazione, è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e dai Responsabili di servizio.

Art. 17 - Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composizione monocratica ed è presieduto dal Segretario Comunale. L'Ufficio è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Titolo V - Il sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance merito e premi

Art. 18 – Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Lurano, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. Il Comune di Lurano misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 19 - Ciclo della performance e sistemi di valutazione e rendicontazione della performance

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione/OIV e adottato dalla Giunta.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale. Esso è organicamente unificato nello strumento di pianificazione gestionale adottato annualmente dall'Ente e definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la

partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

2. Benché l'orizzonte temporale dello strumento di pianificazione gestionale sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.
3. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
4. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione/OIV e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, con il precipuo intento di rilevare il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e delle attività ed anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Relazione sulla performance

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione/OIV, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata del Nucleo di valutazione/OIV, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.
4. La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il Piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 20 - Nucleo di Valutazione Interna

1. E' istituito il Nucleo di Valutazione Interna.

2. Il Nucleo di Valutazione Interna di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al D.Lgs. n. 286/1999 ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al successivo comma 6. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del citato D.Lgs. n. 286/1999 e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta quale organo di indirizzo politico-amministrativo.

3. Il Nucleo di Valutazione Interna è in composizione monocratica presieduto dal Segretario Comunale.

6. Il Nucleo di Valutazione Interna:

a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della *performance* elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;

d) valida la rendicontazione di cui all'art. 97 del presente Regolamento e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

e) supporta la funzione decisionale della Giunta nella ponderazione, valutazione e graduazione delle posizioni dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa;

f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) propone, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, al Presidente la valutazione annuale dei responsabili di settore e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;

h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;

i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

7. Il Nucleo di Valutazione Interna opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di settore, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

8. Il Nucleo di Valutazione Interna riferisce al Sindaco e alla Giunta con la stessa periodicità prevista dal sistema di *reporting* e/o dal sistema di valutazione in vigore presso l'Ente, sull'andamento della gestione e sulla attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali.

10. Le funzioni di segreteria del Nucleo di Valutazione Interna sono assicurate dal settore Amministrativo.

Art. 21 - Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti soggetti esterni interessati, ai cittadini.

Art. 22 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal Segretario Comunale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili di servizio, cui compete il compito di comunicarli al personale assegnato.

2 Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 23 - Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 24- Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance dell'ente, dei settori e dei Responsabili di servizio è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione.

2. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale, preceduta da una valutazione intermedia da effettuarsi circa a metà anno, dai responsabili di servizio secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione.

Art. 25 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Art. 26 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti soggetti esterni, ai cittadini, in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 27 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il comune di Lurano si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

5. Gli strumenti per premiare il merito che il Comune di Lurano può utilizzare sono elencati all'art. 20 del D. Lgs. n. 150/2009 e si distinguono tra - strumenti di incentivazione monetaria, che sono assegnati utilizzando le risorse disponibili nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi in base alla valutazione della performance organizzativa ed individuale
- b) bonus annuale delle eccellenze
- c) premio annuale per l'innovazione
- d) progressioni economiche - strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

SELEZIONI PUBBLICHE

CAPO VI

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 28 - Contenuto della presente parte di regolamento

1. La presente parte individua le procedure di assunzione del personale dell'Ente in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
2. Le norme contenute nella presente parte si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art.29 - Competenze degli organi di amministrazione

1. Competenze della Giunta

Compete alla Giunta:

- Pianificare le strategie di reperimento delle risorse umane e valutare il fabbisogno del personale, nel rispetto delle normative in vigore ed in conformità alla dotazione organica dell'ente, sulla base degli atti di programmazione (programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale) e dei servizi affidati all'ente;
- Assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;
- Adottare il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, compresa l'individuazione delle priorità, delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti, su proposta dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

- Adottare il piano annuale di assunzione del personale, compresa l'individuazione delle priorità delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Approvare la dotazione organica dell'Ente e le sue variazioni;
- Attuare il controllo sulla realizzazione della programmazione e verificare il rispetto dei tempi prefissati, nel rispetto del buon andamento della attività.

Art. 30 – Norme generali di accesso

1. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare quanto le conoscenze, le capacità e le attitudini di un determinato candidato si avvicinino alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere);

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche /pratiche;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei curricula;
- colloqui od interviste di selezione.

2. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;
 - selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;

– chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili di cui all'articolo 1 della legge n. 68 del 12/03/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

– selezione pubblica per mobilità volontaria.

3. L'assunzione a tempo determinato avviene:

– mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;

– mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;

– mediante contratto di formazione e lavoro;

– mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;

4. Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica, si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

5. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

– adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

– adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

– rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

– composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 31 - Requisiti generali di accesso

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di legge. I cittadini degli Stati membri dell'unione europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

c) godimento dei diritti politici e civili;

d) aver compiuto l'età di 18 anni;

- e) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
 - f) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti;
 - g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
 - h) non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;
 - i) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.
2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente nel caso di selezione con riserva.

Art. 32 - Requisiti speciali di accesso

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:
- all'età massima;
 - all'iscrizione in albi od ordini professionali;
 - a particolari abilitazioni;
 - alla frequenza con profitto a specifici corsi;
 - al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale ..., laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio);
 - al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;
 - al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: vigili, autisti, addetti alle manutenzioni stradali ...).
2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

Art. 33 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente e tutti quelli specificatamente previsti dall'art. 28 e dall'articolo 28 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.
2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
4. Il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale nel rispetto delle modalità previste nel presente regolamento.

Art. 34 – Equipollenze

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
2. 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.

LA MOBILITÀ

Art. 35 - Principi generali

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale, attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente del comparto pubblico.
2. La mobilità può essere:
 - volontaria;
 - coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
 - coattiva per eccedenza di personale.

Art. 36 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni.
2. L'Ente, anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.
3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

Art. 37 - Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del settore ove è inserito l'ufficio personale, è pubblicato all'Albo on-line e nella specifica sezione del sito internet istituzionale dell'Ente, di norma, per la durata di 30 giorni, e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

2. Il bando deve contenere:

- a) la categoria ed il profilo del posto da coprire
- b) i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire
- c) la modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale come indicato nel bando;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- di non aver subito nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari;
- di allegare il nulla-osta da parte dell'amministrazione di provenienza;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. L'Amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.

Art. 38 - Selezione

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 134 del presente regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del settore al quale appartiene l'ufficio Personale o da un suo delegato, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il Responsabile del settore al quale appartiene la responsabilità dell'ufficio Personale provvede con proprio atto alla ammissione o alla esclusione dei candidati, indicando i motivi di esclusione.

4. La commissione di valutazione, nominata dal Responsabile del settore al quale appartiene l'ufficio Personale, è composta dal Responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire, che la presiede, e da due membri esperti nelle materie di esame scelti su sua indicazione, nel rispetto delle pari opportunità. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso.

Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.

5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet dell'Ente – nella sezione "Amministrazione Trasparente" e all'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

7. Per quanto non disciplinato dal presente Capo si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente titolo.

Art.39 – Valutazione dei curricula

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da attribuire, in base alla categoria del posto da ricoprire, e tenendo conto:

- a) anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;
- b) incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;
- c) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.
- d) svolgimento di particolari incarichi.

La valutazione del curriculum sarà effettuata solo per i candidati ritenuti idonei al colloquio.

Art. 40 - Colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

Art. 41 - Graduatoria

1. Dopo le valutazioni del colloquio e dei curricula per i candidati ritenuti idonei la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio del curriculum e quello del colloquio.

2. La commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile dell'ufficio personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

3. Il Responsabile dell'ufficio personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente - nella sezione "Amministrazione Trasparente"; tale pubblicazione ha valore di notifica.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 42 - Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale o suo delegato comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, al fine di predisporre i dovuti atti e all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
2. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 1, si considera rinunciario.
3. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 43 - Indizione della selezione

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta nell'atto di programmazione.

Art. 44 - Bando di selezione: norme generali

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:
 - a) modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione 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 pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
 - B)prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L' eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 45- Bando di selezione requisiti generali

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la validità temporale della graduatoria;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

Art.46 - Bando di selezione requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età;
- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
4. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.
5. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere menzionati nel bando di concorso e posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente o attraverso la consultazione dei propri atti.

Art. 47 - Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo on-line e nella specifica sezione del sito internet istituzionale dell'Ente per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti dell'Ente (Ufficio personale) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Art. 48 - Calendario delle prove di esame

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite:
 - lettera raccomandata AR;
 - messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
 - attraverso il bando di selezione;
 - mediante sito internet dell'Ente.
2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.

4. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

5. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 49 - Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti.

Art.50 - Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente 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.

9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03.

10. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo 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.

Art. 51 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

– mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;

– mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;

– mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.

– attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestata al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta.

Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;

- inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

Art. 52 - Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'ente.
2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.
3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta della ammissione e della esclusione dei candidati.
4. Il Responsabile del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.
5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del Responsabile del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 53 - Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi sono composte dal Responsabile del settore cui afferiscono i posti da ricoprire, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del settore cui afferiscono i posti da ricoprire, la Presidenza della Commissione è assunta dal Responsabile del Settore cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale. Quando i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale o alla categoria D), la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale. In caso di assenza o impedimento

del Segretario, la Presidenza della Commissione è assunta dal Responsabile del Settore cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale.

2. Le Commissioni vengono nominate, su indicazione dei nominativi dei tecnici esperti da parte del Responsabile del settore cui afferiscono i posti da ricoprire, con determinazione del Responsabile del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale. Quando i posti messi a concorso appartengono alla qualifica dirigenziale e alla categoria D) l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Segretario Comunale. In caso di assenza o impedimento del Segretario, l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Responsabile del Settore cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale.

3. Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad uno specifico settore di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata al Segretario Generale o al Responsabile del Settore cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale.

4. Il Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.

6. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri,... la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto del Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale.

7. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

8. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

9. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

10. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

11. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.

12. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

13. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Il presidente resta unico. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

14. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

14. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione.

Art. 54 - Incompatibilità

1. I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. Non possono inoltre far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3. I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

4. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso.

Art. 55 - Compensi della commissione giudicatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni ed ai componenti esterni del comitato di vigilanza spettano un compenso stabilito con deliberazione della Giunta Dell'unione ed il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 56 - Adempimenti preliminari della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione né dà comunicazione al dirigente competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al

Responsabile del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore.

5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

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

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Art.57 - Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabile del Servizio personale o suo delegato, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti,

assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.

5. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;

c) determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

d) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

e) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte.

Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di

esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;

g) determinazione dei quesiti da porre ai singoli candidati;

h) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;

i) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

j) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 150;

l) la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali.

In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alla prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

Art. 58 - Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorica-pratica - pratica-orale...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.

3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

4. A ciascun Commissario sono attribuiti:

– 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il presidente);

– 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

6. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

Art. 59- Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

5. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Curriculum professionale.

6. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie B, C, e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:

a) per le categorie B e C:

- titoli di servizio il 70% dei punti disponibili;
- titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 30% dei punti disponibili;

b) per le categorie D:

- titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;
- titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.

Art. 60 - Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative;
- prove orali.

3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet dell'Ente ed all'Albo Pretorio online.

In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

7. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 61 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle

quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.

9. La commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova. Tali criteri, riportati in un apposito foglio scritto, vengono consegnati dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

11. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
- apposite penne.

12. Le buste nelle quali viene raccolta la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

13. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato ai concorrenti con la lettura del testo estratto della prova.

Art. 62 - Prove scritte – Svolgimento

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi.

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiare degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.

4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.

5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

a) fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli.

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
8. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.
9. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".
11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed il personale addetto consegna ai candidati l'illustrazione dei criteri di valutazione.
12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.
13. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.
14. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.
15. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.
16. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
17. Durante la prova, debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
18. Il candidato, dopo avere svolta la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta piccola contenente la scheda con le generalità del concorrente stesso, nella busta grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza

od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

19. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

20. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

21. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

22. Al termine di ogni prova scritta di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

23. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

24. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.

25. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

26. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

Art. 63 - Prove scritte – Valutazione

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

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

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

– alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;

– all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.

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

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

– il numero progressivo attribuito agli elaborati;

– la votazione agli stessi assegnata;

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

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

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 64 - Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet dell'Ente. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 65 - Prova orale: contenuti

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.
5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.
7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande, una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.
9. Le prove orali sono pubbliche.
10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami. Il voto attribuito alla prova sarà comunicato al candidato uscente prima di iniziare la prova del candidato successivo.

11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
13. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
15. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 66 - Prova pratica applicativa – Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
 2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
 3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
 4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
 5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato.
- La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei

nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 67 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e delle eventuali riserve previste nel bando .

3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato come al primo periodo del presente comma.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Dirigente del Settore competente ed è immediatamente efficace.

6. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Dalla data di pubblicazione all'albo della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;

- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, legge 191/98);
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

Art. 68 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale o suo delegato, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predisponde una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale o suo delegato, invia copia degli atti al presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda alle correzioni necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il servizio risorse umane deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale o suo delegato, a mezzo del segretario della commissione.

3. Il Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria quindi procede all'approvazione degli atti e della graduatoria del concorso.

Art. 69 - Determinazione dei vincitori del concorso

1. Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabile del Servizio personale provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art.70 - Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse.

2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

3. In ambedue i casi previsti dal comma 2 l'amministrazione deve esperire prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria.

Art. 71 - Esito del concorso – Comunicazione

1. Divenute esecutive le determine che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 72 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento dell'unione di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti consente l'accesso.

3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 73 - Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.
2. L'assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sotto elencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all' acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
 - certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
 - certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - stato di famiglia;
 - copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
 - la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
 - certificato del casellario giudiziario;
 - tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
4. L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.
5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.
6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente dell'area competente.

Art. 74 - Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il dirigente che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.
6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.
7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 75 - Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.
6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.
7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 76 - Esonero dal periodo di prova

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
2. Al Responsabile del settore cui il vincitore è stato assegnato è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.
3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.
4. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova.
5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

Art. 77 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Ai fini dell'assunzione di idonei, nei limiti della propria dotazione organica e nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione ha la facoltà di utilizzare le graduatorie concorsuali ancora valide approvate da altre amministrazioni del comparto regioni - autonomie locali aventi sede nella Regione, previo nulla osta delle stesse, purché tali graduatorie riguardino concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale per la copertura dei quali si attinge alle graduatorie stesse.
2. La facoltà di utilizzare graduatorie concorsuali di altre amministrazioni è esercitabile per ragioni di celerità ed economicità del procedimento amministrativo quando risulti infruttuosa la chiamata degli idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti o quando non sussistono graduatorie valide formate dall'Ente.

3. Il procedimento di cui ai commi precedenti è avviato su conforme deliberazione della Giunta dell'ente ed attribuito alla responsabilità del Responsabile del settore cui compete la direzione del Servizio Personale.

ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 78 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal dirigente del servizio cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

- il dirigente competente formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
- il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
- il dirigente competente, entro 10 giorni, dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento della prova; il dirigente deve provvedere all'espletamento della selezione nei 40 giorni successivi al ricevimento della comunicazione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire e, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione Lombardia.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa. 7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trova applicazione il precedente articolo 136.

8. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

9. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

10. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

11. La commissione giudicatrice per tale selezione formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30.

12. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il dirigente dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

14. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 79 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della legge 68/99, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal dirigente del servizio risorse umane con propria determinazione.

3. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);

c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;

e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento.

Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

1) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;

2) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda A.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 80 - Contratti di formazione e lavoro

1. Il Responsabile del settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto del Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale.

4. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale.

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono semplificate e consistono in due prove:
- una scritta;
 - una orale.
7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.
8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.
9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.
10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.
11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.
13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo.
- Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.
14. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trova applicazione il precedente articolo 136.

Art. 81 - Assunzioni con contratto di somministrazione

1. La somministrazione di lavoro è posta in essere attraverso la stipulazione di due contratti:
- a) il contratto di somministrazione di lavoro, concluso fra il soggetto somministratore e l'ente;
 - b) il contratto concluso tra il soggetto somministratore ed il lavoratore.
2. Con il contratto di somministrazione di lavoro il lavoratore non ha rapporto di dipendenza, con l'ente ma con l'impresa fornitrice.
3. La possibilità di utilizzare la somministrazione esclusivamente nella forma del tempo determinato, le modalità e le limitazioni al ricorso al lavoro temporaneo sono disciplinati dall'articolo 86 del d.lgs. n. 276/2003, dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 2, comma 3, del CCNL 14 settembre 2000.

Art.82 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con determina del Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale.
2. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale.
3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on-line e nella specifica sezione del sito internet istituzionale dell'ente.
4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.
5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.
6. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trova applicazione il precedente articolo 136.
7. Il Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).
9. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
10. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
12. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
13. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, deve contenere gli elementi elencati al precedente art. 157.
14. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 83 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al completo scorrimento della graduatoria.