

ALLEGATO "D"

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

DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Art.1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'art.24 del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 - così come modificato ed integrato dal D.P.R. 13.5.1987, n.268, dal D.P.R. 17 settembre 1987 n.494, dalla legge 28.2.1986 n.56, dal D.P.R. n.333 del 1990, dalla legge 23.10.1992 n.421, dal Decreto Legislativo 3.2.1993 n.29, dal D.P.R. 9.5.1994 n.487 e successive modificazioni e integrazioni - disciplina le modalità di accesso ai posti vacanti d'organico e agli impieghi presso l'Ente e determina i criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli.

Art.2 Requisiti per l'assunzione

1. Possono accedere alle dipendenze dell'Ente coloro che posseggono i seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana e/o cittadinanza di uno Stato membro C.E.E., purché il posto non implichi esercizio diretto e\o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attenga alla tutela dell'interesse nazionale (possono accedere anche coloro che sono equiparati per legge ai cittadini italiani);
- 2) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso (salvo quanto disposto dalla legge 5.2.1992 n.104).
- 3) titolo di studio e gli altri eventuali requisiti previsti dalla pianta organica; Per l'accesso ai profili professionali di Cat. D3 è richiesto il solo Diploma di Laurea;
- 4) regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- 5) non aver riportato condanne penali che comportano esclusione dall'elettorato politico attivo o la destituzione da pubblici impieghi;
- 6) godimento dei diritti civili e politici;
- 7) non aver subito provvedimenti di destituzione dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art.3 Modalità di accesso

1. Il reclutamento del personale, nel limite dei posti disponibili, avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68;
- d) mediante utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni individuate a mezzo di un parametro oggettivo, con le quali sia stato perfezionato un preventivo accordo, una volta che sia stata valutata la corrispondenza della posizione lavorativa da ricoprire (categoria, regime giuridico ed, eventualmente, profilo) con la graduatoria da utilizzare.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui al 1° comma del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Art.4 Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e\o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e, in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami, anche nella valutazione dei titoli culturali, professionali e dei servizi con i criteri determinati nel presente Regolamento.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo - ove necessario - all'ausilio di sistemi automatizzati e secondo i criteri determinati nel presente regolamento.

Art.5 Indizione dei concorsi

1. All'indizione dei concorsi provvede con propria determinazione il Responsabile del Servizio Personale, in esecuzione della programmazione del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta Comunale.

Art.6 Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare:

1) il numero dei posti da coprire, specificando l'eventuale quota di riserva in favore del personale interno, in conformità alle normative vigenti, e la percentuale dei posti eventualmente riservati a favore di determinate categorie;

2) la figura professionale, la qualifica funzionale e l'area di attività dei posti da ricoprire;

3) il trattamento economico lordo iniziale assegnato al posto;

4) i requisiti soggettivi generali e particolari prescritti per l'ammissione dei candidati sia dall'esterno che dall'interno;

5) le dichiarazioni che il concorrente deve rendere - sotto la propria responsabilità - nella domanda di ammissione, quali risultano dal successivo art.7;

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

7) il termine per la presentazione delle domande di ammissione e della relativa documentazione, termine fissato in 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando;

8) i documenti ed i titoli da produrre a pena di esclusione, precisando il loro regime fiscale e la possibilità di produrre in luogo degli originali anche le loro copie autentiche o - per il titolo di studio - una dichiarazione temporaneamente sostitutiva di certificazione debitamente sottoscritta;

9) in caso di concorsi per titoli e per titoli ed esami, che - ai fini della graduatoria di merito - saranno oggetto di valutazione: i titoli culturali, i titoli di servizio, i titoli vari, nonché il curriculum professionale; nel bando sarà indicato altresì il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria di titoli, secondo quanto indicato nel presente regolamento;

10) l'avviso per la determinazione del calendario e la sede degli esami;

11) le prove e le materie d'esame, da stabilirsi di volta in volta in sede di indizione dei concorsi - ove non siano prestabilite dall'ordinamento dell'ente - nonché la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prove orali;

12) i titoli che danno luogo a precedenza e a preferenza a parità di punteggio, di cui all'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 e all'art.2 comma 9 della legge n.191/1998 e della legge n.68/1999 nonché i termini e le modalità della loro presentazione.

2. Verrà rispettato e garantito il criterio della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dalla legge 10 aprile 1991 n.125 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il bando di concorso, nonché il diario delle prove scritte ove non previsto nel bando, è pubblicato, entro 30 giorni dalla data di esecutività della determinazione di indizione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet del Comune e all'Albo pretorio dei Comuni limitrofi, nonché in estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

4. L'organo che ha indetto il concorso può - prima dell'inizio delle operazioni concorsuali - con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il conseguente avviso di proroga o di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando.

5. Restano valide le domande presentate in precedenza. Ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti si deve fare riferimento ai termini validi per il primo bando, salvo quanto previsto dall'art.7 comma 5° della legge n.405 del 29.12.1990.

Art.7 Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice ed indirizzata al Sindaco dell'Ente. Le domande si considerano prodotte in tempo utile se pervenute direttamente al protocollo dell'Ente o spedite a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando (a tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante), purché pervengano al protocollo del Comune in data anteriore a quella della prima seduta della Commissione Giudicatrice.

2. La domanda si considera prodotta in tempo utile se spedita, entro la data e l'ora di scadenza del bando, in modalità telematica da casella di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente alla PEC del Comune ovvero da casella di posta elettronica semplice del concorrente sottoscritta con firma digitale o CRS o CNS a PEC del Comune.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema (allegato B) che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che - secondo le norme vigenti - i candidati sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda di ammissione devono essere allegati i seguenti documenti:

a) una dichiarazione temporaneamente sostitutiva di certificazione debitamente sottoscritta ai sensi dell'art.39 del D.Lgs. n. 445/2000 attestante il possesso del titolo di studio richiesto, con l'indicazione della relativa votazione, in mancanza della quale lo stesso verrà considerato conseguito con la votazione minima;

b) ricevuta del versamento della tassa di concorso fissata dal bando, non rimborsabile, effettuato presso la Tesoreria dell'Ente o a mezzo vaglia postale intestato all'Ente o sul conto corrente postale intestato all'Ente;

c) titoli di merito o attestati di servizio, o altri titoli che il candidato ritenga - nel suo interesse - utili alla formazione della graduatoria ed a comprovare la sua attitudine e preparazione a coprire il posto messo a concorso, compreso "curriculum professionale";

d) posizione riguardo alla leva.

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

5. I candidati diversamente abili dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità.

6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art.39 del D.Lgs. n. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

7. I concorrenti vincitori del concorso, e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti per l'ammissione all'impiego, salvo quanto disposto dall'art.7 comma 5 della legge n.405 del 29.12.1990.

8. I candidati che partecipano contemporaneamente a più concorsi indetti dall'Ente sono tenuti a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo ad una sola di esse i titoli o documenti richiesti ed allegando alle altre domande elenco in carta semplice in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante, con la precisazione del concorso a cui i documenti sono allegati.

9. Non saranno prese in considerazione le domande, i documenti ed i titoli presentati successivamente al termine utile per la presentazione delle domande. La mancata presentazione dei titoli necessari per l'ammissione al concorso entro il termine utile per la presentazione delle domande, comporterà l'esclusione dal concorso stesso.

Art.8 Ammissione al concorso

1. Il giudizio sull'ammissibilità al concorso dei singoli candidati è riservato al Responsabile del Servizio Personale. L'esclusione dal concorso è comunicata dal capo dell'Ente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo di notificazione o a mezzo di PEC all'indirizzo di posta elettronica del concorrente, se comunicata, entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento, e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame. L'invio di comunicazioni tramite posta elettronica deve essere espressamente autorizzata dal concorrente in sede di presentazione della domanda di partecipazione.

2. La comunicazione deve indicare i motivi della esclusione. E' prevista altresì l'esclusione dal concorso in ogni momento per difetto dei requisiti previsti.

3. L'elenco dei concorrenti ammessi al concorso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e nell'apposita sezione concorsi del sito internet istituzionale.

Art.9 Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice del concorso o della selezione è costituita con provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio nel cui organico rientra l'unità di personale da assumere. Le Commissioni di concorso sono presiedute dal Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire e composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

2. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salvo comprovata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Nel rispetto di tali principi esse - in particolare - sono composte dal Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire con funzione di Presidente e da due esperti delle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un istruttore appartenente alla Cat. D o C ovvero da un impiegato appartenente alla Cat. B, quando il posto da ricoprire è di categoria A e B;

4. Il segretario della Commissione non ha diritto di voto. In caso d'impedimento del segretario, provvederà il presidente della Commissione.

5. Nel caso in cui il posto da coprire sia di categoria superiore a quella posseduta dal Responsabile del Servizio, la Commissione è presieduta dal Segretario Comunale.

6. Il Presidente ed i componenti delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto - durante il servizio attivo - la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita qualora il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e - in ogni caso - qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. La verbalizzazione da parte del segretario delle decisioni assunte dalla Commissione deve avvenire man mano che si compie la serie degli atti concorsuali in ordine cronologico seduta per seduta. Non possono fare parte della Commissione coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, ovvero da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso, con altro membro della stessa Commissione o con uno o più candidati partecipanti al concorso. Le incompatibilità di cui sopra si estendono al segretario della Commissione.
9. La Commissione giudicatrice può funzionare solo con il "quorum" integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.
10. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
12. Le sedute della Commissione sono segrete. La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione di ciascun commissario.
13. Il punteggio di ciascun candidato, ove non scaturisca da votazione unanime, viene determinato mediante la media aritmetica dei voti espressi dai singoli membri della commissione giudicatrice. In questo caso, il dissenziente può richiedere la verbalizzazione dei motivi e delle ragioni del dissenso.
14. I commissari hanno altresì l'obbligo di far inserire nel verbale le proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.
15. I verbali del concorso con tutti gli atti vengono, al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o - se trattasi di concorso per titoli - dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione giudicatrice con motivata relazione da inoltrare alla Amministrazione Comunale che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso.
16. I compensi da corrispondere alle Commissioni giudicatrici per tutti i tipi di concorso sono determinati dal D.P.C.M. 23.3.1995.

Art.10 Attività della Commissione Giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice nella sua prima adunanza è convocata dal Presidente. I lavori della Commissione devono essere espletati secondo la seguente articolazione:
- a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione;
 - b) esame di eventuali istanze di ricasazione dei membri ed accertamento eventuali incompatibilità;
 - c) esame della determinazione che indice il concorso;
 - d) esame del bando di concorso e delle norme del presente Regolamento;

- e) accertamento della diffusione e della pubblicità data al bando;
 - f) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso ed esame disamina della relativa documentazione;
 - g) presa d'atto dei criteri per la valutazione dei titoli, ove necessario, e del punteggio minimo per il conseguimento dell'idoneità;
 - h) esame della regolarità delle domande o presa d'atto delle ammissioni deliberate dall'organo competente;
 - i) elencazione e valutazione dei titoli prodotti dai concorrenti ammessi alle prove d'esame. Tale operazione deve precedere - in ogni caso - la valutazione delle prove scritte e resa nota ai candidati prima dell'effettuazione delle prove di esame;
 - l) determinazione calendario delle prove d'esame, qualora non indicate nel bando di concorso;
 - m) esecuzione prove esame scritte e/o pratiche;
 - n) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
 - o) determinazione sull'ammissione delle prove orali, sulla base dei risultati conseguiti dai singoli interessati in rapporto ai criteri prestabiliti;
 - p) svolgimento esami orali e assegnazione relativi punteggi;
 - q) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. n.184/2006, con le modalità ivi previste. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione - considerato il numero dei concorrenti - stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
3. I componenti - presa visione dell'elenco dei partecipanti - sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del Cod. di Proc. Civ.

Art.11 Svolgimento delle prove di esame

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito **internet istituzionale dell'ente** e comunicato ai candidati ammessi, anche mediante posta elettronica del concorrente, ove comunicata ed espressamente autorizzata, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Le prove del concorso - sia scritte che orali - non possono aver luogo nei giorni festivi né - ai sensi della legge 8.3.1989 n.101 - nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione – anche a mezzo di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente - con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
- 3. L'indicazione sul bando di concorso delle date di svolgimento delle prove equivale a comunicazione nei termini sopra stabiliti.**
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art.12 Concorso per titoli ed esami - Modalità di svolgimento e criteri per la loro valutazione

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della cat. D: in almeno 2 prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso.

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

b) per i profili professionali della cat. C e B3: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico pratico, ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21\30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una valutazione di almeno 21\30 o equivalente.

c) per i profili professionali della cat. B1:

1. (applicato stenodattilografo, messo notificatore ed altre figure di esecutori dell'area amministrativa, tecnica, culturale): mediante prova selettiva consistente in una prova pratica di dattilografia su elaboratore elettronico e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova pratica una valutazione di almeno 21\30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova pratica e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una valutazione di almeno 21\30 o equivalente.

2. (operaio specializzato, infermiere, addetto alla conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, di macchine operatrici complesse che richiedono una speciale abilitazione o patente): mediante prova selettiva consistente in una prova pratica con utilizzo di attrezzatura individuale e di dispositivi di sicurezza anche mediante l'utilizzo di macchine operatrici e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova pratica una valutazione di almeno 21\30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova pratica e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una valutazione di almeno 21\30 o equivalente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso al profilo professionale della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie C e B, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi quesiti bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Il bando di concorso può prevedere la valutazione delle prove secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è subordinata al superamento di quelle precedenti.

4. Il punteggio finale è dato:

A) dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;

B) dalla votazione conseguita nel colloquio.

5. La valutazione dei titoli deve precedere le prove d'esame. Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 10\30 o equivalente. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

6. Titoli - I titoli dei candidati sono classificati nelle seguenti categorie, attribuendo a ciascuna di esse il punteggio a fianco indicato:

Categoria A - Titoli culturali	punti 3
Categoria B - Titoli di servizio	punti 4
Categoria C - Titoli vari	punti 2
Categoria D - Curriculum personale	punti 1

Per la valutazione e classificazione in seno a ciascuna delle quattro categorie di titoli si applicano i seguenti criteri:

Categoria A - Titoli culturali

Rientrano in questa categoria i titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico italiano e le specializzazioni a livello universitario. In particolare:

Per l'accesso alle categorie B e C: titolo di studio richiesto per l'ammissione dall'esterno con:

votazione da	6 a 6,9/10	punti 0
" da	7 a 7,9/10	punti 0,5
" da	8 a 8,9/10	punti 1
" da	9 a 10/10	punti 1,5
diploma di laurea		punti 1,5

Le votazioni non espresse in decimi rapportate in decimi.

Per l'accesso alla Cat. D:

titolo di studio richiesto per l'ammissione dall'esterno

con votazione minima	punti 0
per ogni voto superiore al minimo	
con un massimo di punti 2	punti 0,05
ulteriore laurea	punti 0,60
specializzazione a livello universitario	punti 0,40

Categoria B - Titoli di servizio

Sono valutabili i servizi prestati in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti pubblici ai quali si applica l'accordo di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali, con i criteri di cui appresso:

- servizi prestati in Categoria uguale o superiore a quella del posto messo a concorso, per mese: punti 0,15;
- servizi prestati in Categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, per mese: punti 0,10;
- servizi prestati in Categoria ulteriormente inferiore a quella del posto messo a concorso, per mese: punti 0,06;

I periodi di 15 giorni e superiori vengono arrotondati a mese intero, quelli inferiori non vengono computati.

La valutazione dei titoli di servizio non potrà in ogni caso superare i punti 4.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontà e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri sono valutabili con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Per l'applicazione delle presenti disposizioni costituisce documento probatorio soltanto la copia del foglio matricolare dello stato di servizio.

Categoria C - Titoli vari

Sono valutati nella categoria dei titoli vari quelli non compresi nelle categorie precedenti che abbiano attinenza con il posto messo a concorso, quali: attestati, certificazioni e diplomi di qualificazione e

specializzazione; corsi di perfezionamento su materie attinenti al posto messo a concorso, purché sia certificato il superamento della prova finale; servizi resi in regime di "locatio operis" presso la pubblica amministrazione; pubblicazioni; le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, attestate con Diploma rilasciato dall'Ente militare competente.

La valutazione dei titoli è rimessa al giudizio discrezionale della Commissione, la quale deciderà di volta in volta in relazione all'importanza del titolo ed al suo grado di attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso.

Categoria D - Curriculum professionale

La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato con l'attribuzione di un punteggio che tenga conto della complessiva attività culturale e professionale svolta con riferimento anche a quella prestata presso altri Enti pubblici o privati. Nel caso di insignificanza del curriculum in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art.13 Prove scritte

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono una dichiarazione attestante l'inesistenza di situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli artt.51 e 52 c.p.c.

2. La Commissione può procedere, in applicazione del principio di economicità del procedimento, alla valutazione di ciascuna prova secondo un meccanismo "a cascata", per cui conseguono l'ammissione alla prova successiva prevista dal bando i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 nella prova precedente.

3. Nel giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta la Commissione predispone collegialmente una terna di temi concernenti la materia oggetto della prova che vengono rinchiusi in tre buste distinte, debitamente sigillate e prive di contrassegni o scritte e firmate esternamente, sui lembi di chiusura, dai componenti della Commissione e dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. Ammessi i candidati nella sala degli esami, la Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti, previo accertamento della loro identità personale. Gli assenti vengono dichiarati rinunciatari.

5. A ciascun candidato intervenuto alla prova viene consegnata una prima dotazione di fogli recanti il timbro dell'Ente e la firma di almeno un componente della Commissione, una busta grande e una busta piccola di uguale colore contenente un foglietto per la indicazione da parte del concorrente del proprio nome e cognome, luogo e data di nascita. La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi ed invita un candidato a scegliere a sorte una delle tre buste.

6. Aperta la busta prescelta viene data lettura del tema da svolgere. Quindi, aperte le altre buste, viene data lettura anche degli altri due temi non estratti e viene comunicato ai candidati il tempo assegnato per l'espletamento della prova.

7. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Giudicatrice. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

8. Sono consentiti soltanto testi di legge non commentati, i dizionari e quelle altre pubblicazioni che siano state espressamente consentite dal bando o dalla Commissione Giudicatrice. Il candidato che contravviene alle presenti disposizioni, o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso

dal concorso. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

9. Il candidato, terminato lo svolgimento del tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro segno che possa identificarlo, mette tutti i fogli, compresi quelli usati per minuta, nella busta grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, luogo e data di nascita sul foglietto piccolo e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che rinchiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci.

10. La busta consegnata dai candidati non deve essere firmata da parte di nessun componente della Commissione, né devono essere apposti segni di nessun genere che servano ad identificare l'autore. Ultimata la prova, tutte le buste vengono raccolte in un piego che - debitamente sigillato - viene controfirmato dai commissari presenti.

11. I pieghi - custoditi dal segretario della Commissione - sono aperti alla presenza della Commissione in seduta plenaria al momento di procedere all'esame ed alla valutazione della prova. La Commissione - man mano che procede all'apertura delle buste contenenti gli elaborati e prima dell'esame e valutazione degli stessi - appone su ciascuna busta esterna un numero progressivo che viene ripetuto sui fogli dell'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.

12. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato della valutazione dei singoli elaborati e - nell'apertura delle buste minori - sul foglietto indicante il nominativo del concorrente. Tale operazione, con il conseguente riconoscimento dei nomi, deve avvenire dopo che sia stata espressa la valutazione finale su tutti gli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.

Art.14 Prove pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchinari o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

In quanto compatibile con le caratteristiche della prova, si applicano alla prova pratica le modalità previste per le prove scritte allo scopo di garantire - per quanto possibile - l'anonimato della prova.

Art.15 Prova orale

1. Nel giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio delle prove orali la Commissione Giudicatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove.

2. I criteri e le modalità sono formalizzati in appositi atti. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione corrispondente ad almeno 21\30.

3. Alla prova i candidati vengono sottoposti seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito di volta in volta dalla Commissione. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati che l'hanno sostenuta, indicando i voti riportati da ciascuno. Tale elenco deve essere affisso all'Albo Pretorio.

Art.16 Idoneità

1. Sono giudicati idonei i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove di esame una votazione corrispondente ad almeno 21\30.

Art.17 Graduatoria

1. Effettuato lo svolgimento delle prove e la valutazione delle stesse, la Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito sulla base della somma dei singoli punteggi conseguiti da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame con l'osservanza - a parità di punti - delle preferenze previste dal presente Regolamento.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno - esauriti i posti riservati - può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni. Le graduatorie dei concorsi, sono approvate con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale contestualmente ai verbali dei lavori della Commissione. che vengono approvate dalle Autorità competenti, rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti o disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

3. Non si dà luogo a dichiarazione d'idoneità al concorso. Espletate le operazioni concorsuali, la Commissione trasmette a cura del suo Presidente, i relativi verbali e tutti gli atti inerenti il concorso all'Amministrazione dell'Ente, che provvede al deposito dei verbali stessi, per otto giorni, nell'Ufficio di Segreteria ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati per eventuali impugnative.

4. Tale deposito, del quale deve essere data notizia mediante avviso esposto all'Albo dell'Ente per la durata del deposito stesso, deve precedere all'adozione dei provvedimenti dell'Amministrazione relativi all'approvazione degli atti concorsuali e alla nomina dei vincitori. Della graduatoria del concorso è data notizia mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

Art.18 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Capo dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza - a parità di votazione - il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. Nel caso in cui sia stata allegata alla domanda autocertificazione la documentazione sostituita deve essere prodotta dall'interessato entro il termine di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio: Qualora l'interessato non provveda nel termine, il provvedimento di nomina non è emesso.

3. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le Pubbliche Amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

4. La trasmissione della documentazione all'amministrazione da parte dell'interessato può avvenire anche per mezzo del servizio postale. Ai fini del rispetto del termine di 30 giorni di cui al comma 1 bis, fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro postale.

Art.19 Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze a parità di merito previste dall'art.5 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3 e dall'art.2 comma 9 della legge 16.6.1998 n.191.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia o meno coniugato;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;
- c) Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

Art.20 Approvazione della graduatoria finale e nomina dei vincitori

1. Il Responsabile del Servizio, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione Giudicatrice, tenuto conto dei titoli di precedenza e preferenza, provvede all'approvazione della graduatoria definitiva e alla nomina dei vincitori. Allo scopo, l'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita con Raccomandata A.R., o mediante invio da PEC a PEC ove comunicata, coloro che - in relazione ai posti messi a concorso - risultano collocati utilmente nella graduatoria di merito a far pervenire, la documentazione indicata nel bando di concorso, assegnando un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Scaduto il termine di cui sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

2. La documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo quanto previsto dall'art.7 comma 5 della legge n.405.

L'organo di cui al I comma procede all'approvazione della graduatoria definitiva e alla nomina dei vincitori, previo riscontro della legittimità delle operazioni concorsuali.

3. Qualora riscontri irregolarità dipendenti da errori materiali di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri predeterminati, il suddetto organo provvede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni della graduatoria. Se le irregolarità sono invece conseguenti a violazione di norme di legge, regolamentari o del bando di concorso, nonché a palesi incongruenze o contraddizioni, il suddetto organo rinvia i verbali alla Commissione affinché, sulla base dei rilievi formulati, provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora la Commissione non possa riunirsi, o - se riunita - non intenda accogliere i rilievi, l'organo suddetto delibera la non approvazione dei verbali e l'annullamento delle fasi di operazioni concorsuali viziate e procede alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima.

Art.21 Comunicazione della nomina

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati - a mezzo assicurata convenzionata o tramite il Messo comunale o a mezzo di PEC del Comune a PEC del concorrente ove comunicata - ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale della categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e sarà definita in sede di contrattazione collettiva.

2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e secondo il C.C.N.L..

Art.22 Assunzione del servizio

1. Il vincitore del concorso, che non produca uno o più documenti richiesti ai sensi e nei termini previsti dal precedente art.20 o che non assuma effettivamente servizio alla data indicata nella lettera di nomina, viene dichiarato decaduto dalla nomina.
2. Il termine fissato per l'assunzione del servizio, ai sensi dell'art. 20 comma 1, è prorogato nei casi di astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per il periodo stabilito dalla legge, e di servizio di leva o servizio civile sostitutivo, nei quali casi la proroga non può protrarsi oltre un mese dalla cessazione del servizio medesimo. Gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art.23 Ricorso al collocamento

A) Campo di applicazione

1. Le assunzioni con rapporto a tempo indeterminato in categorie per le quali è previsto il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo possono aver luogo secondo le disposizioni del capo III del D.P.R. n.487 del 1994. Per le assunzioni a tempo determinato nelle stesse categorie, si applicano le disposizioni del D.P.C.M. 27.12.1988. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

B) Procedure per l'avviamento a selezione

2. L'Ente inoltra alla sezione circoscrizionale per l'impiego 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 qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego - entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta - salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

3. La selezione dei lavoratori è effettuata dall'Ente seguendo l'ordine di avvio indicato, rispettivamente dalla sezione circoscrizionale per l'impiego o dall'Ufficio Provinciale o Regionale del Lavoro.

C) Prova selettiva

4. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza, come appresso indicato:

- Categoria A (addetti alle pulizie ed altre figure di ausiliari, commessi, portieri e custodi, operai nettezza urbana, interattori, necrofori ed altri operatori): sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni connesse al posto;

- Categoria B:

a (applicato stenodattilografo, messo notificatore ed altre figure di esecutori dell'area amministrativa, tecnica, culturale): prova pratica di dattilografia e su elaboratore elettronico;

b (operaio specializzato, infermiere, addetto alla conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, di macchine operatrici complesse che richiedono una speciale abilitazione o patente): sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni connesse al posto.

5. Gli indici di riscontro dell'idoneità, ai quali i selettori si atterranno strettamente, sono quelli indicati nell'allegato "A". La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si

provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

7. La Commissione che effettua le prove di selezione, è nominata dal Responsabile del Servizio interessato e composta dallo stesso e da n. 2 esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza della Pubblica Amministrazione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate da un impiegato dell'Ente, appartenente almeno alla Categoria B3, che è nominato contestualmente agli altri membri della Commissione e non ha diritto di voto.

8. In difetto o in caso di impedimento del nominato, provvederà il Presidente della Commissione, il quale potrà nominare anche un membro della stessa qualora non esista personale idoneo alle dipendenze dell'Ente.

D) Nomina degli idonei ed assunzione in servizio

9. Il Responsabile del Servizio Personale procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento o di graduatoria integrata. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

10. La documentazione - ove incompleta o affetta da vizio insanabile - può essere regolarizzata dall'interessato entro trenta giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione - per qualsiasi causa - del rapporto di lavoro l'Ente è tenuto a darne comunicazione alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore.

11. Qualunque spesa sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente Regolamento resta a suo carico.

Art.24 Corso-Concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

2. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

3. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione d'intesa con le organizzazioni sindacali, con apposito provvedimento da adottarsi contestualmente all'approvazione del relativo bando.

Art. 25 Procedura della mobilità volontaria

1. Il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica funzionale in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Il passaggio di personale tra Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:

- a) il dipendente interessato inoltra domanda al Comune di Costa Masnaga presso il quale chiede di essere trasferito, indicando la categoria di inquadramento nell'Amministrazione di appartenenza;
 - b) alla domanda deve essere allegato il curriculum professionale;
 - c) il Responsabile del Servizio interessato al posto, procede all'espletamento di un colloquio teso alla verifica psico-attitudinale dei candidati le cui domande siano corredate di quanto indicato alla lettera b) ed adotta le proprie determinazioni in merito;
 - d) in caso di esito positivo del colloquio, la Giunta Comunale adotta formale atto di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
3. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso il Comune di Costa Masnaga. Nel caso in cui il posto da coprire sia inquadrato nell'area delle posizioni organizzative, gli adempimenti di cui alla lett. d) del comma 2 del presente articolo saranno svolti dal Segretario Comunale.
 4. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo l'ente di provenienza.
 5. Per il personale trasferito a seguito di mobilità si deroga dall'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione. E' fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere al Comune ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione.

Art. 25 bis - Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri Enti

Il Comune, esperita senza esito la procedura di mobilità obbligatoria, può ricoprire posti vacanti in organico inseriti nel programma triennale di fabbisogno di personale e nel relativo piano annuale, delle assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, mediante scorrimento degli idonei in proprie graduatorie o in graduatorie concorsuali di altri enti, in corso di validità, previo accordo con gli stessi, anche successivo all'approvazione.

Potranno essere utilizzate graduatorie di altri enti una volta verificata l'identità dei profili, categorie e titoli professionali messi a bando. La chiamata degli idonei dovrà necessariamente rispettare l'ordine della graduatoria.

A garanzia di trasparenza ed imparzialità si definiscono i seguenti criteri e metodi di individuazione delle graduatorie cui attingere:

- a) La richiesta di utilizzo delle graduatorie dovrà essere effettuata ad enti del medesimo comparto, situati nella medesima provincia o nelle province limitrofe;
- b) Si accorderà preferenza alle graduatorie concorsuali di enti con i quali sia in corso una convenzione per l'espletamento di procedure di reclutamento.
- c) In subordine, si accorderà preferenza alle graduatorie di enti che abbiano minore distanza chilometrica dal Comune di Costa Masnaga, così da garantirne la maggiore identità territoriale, in termini di esigenze o caratteristiche strutturali.

Una volta individuata la graduatoria da utilizzare, previo accordo con l'Ente titolare della stessa, si procederà a convocare gli idonei secondo l'ordine della graduatoria, assegnando loro, di volta in volta, un termine di cinque giorni per la conferma della propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato.

L'eventuale utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo presso l'Ente che l'ha approvata;

3. Il Comune di Costa Masnaga si riserva la facoltà di non procedere alla chiamata qualora vengano meno le esigenze organizzative che hanno dato avvio al procedimento di utilizzo della graduatoria ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge in materia assunzionale.

Art. 26 Istituzione di rapporto di lavoro a termine

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) per le categorie B3, C e D, si ricorre all'utilizzo delle graduatorie degli idonei delle selezioni già effettuate di analogo profilo professionale e pari categoria, mentre per le categorie A e B, a graduatorie della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego (art. 8 – D.P.C.M. 27.12.1988).

b) per le categorie B3, C e D può essere disposta la formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità previste per il personale di ruolo, di analogo profilo e pari categoria, semplificate come segue:

- la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web, per 15 gg. consecutivi. E' fatta salva ogni altra forma di pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna.
- le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione per la cui costituzione si rinvia all'art. 9 del presente regolamento.

2. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

Art. 27. Rapporti di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali - Assunzioni a tempo determinato

1. Possono essere effettuate assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionali nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli.

2. Rientrano tra le esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale quelle di tipo sostitutivo e le assunzioni determinate da eventi straordinari (ad esempio: calamità naturali) o da punte di attività, anche se previste e programmate (ad es: un avvenimento di significativa rilevanza e che richiede alle strutture dell'ente un notevole impegno).

3. Nell'ambito del programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, le assunzioni a tempo determinato possono essere decise per la copertura di posti per i quali l'ente non può attivare assunzioni a tempo indeterminato, laddove tale copertura sia giudicata assolutamente indispensabile al fine di garantire la erogazione di servizi e/o prestazioni essenziali.

Art.28 Stabilizzazione del personale precario

1. La Giunta Comunale, attraverso la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art.39 della legge 27.12.1997 n.449 e dell'art.6 del d. lgs. n165 determina quali e quanti posti vacanti potranno essere coperti attraverso l'utilizzo della norma di cui all'art.1 comma 558 della legge n.296/2006.

2. Ai fini del rispetto della proporzione tra accesso dall'esterno e procedure selettive interne, l'applicazione della norma sulla stabilizzazione dei precari equivale all'effettuazione di una procedura di accesso dall'esterno.

3. Una volta approvata la programmazione triennale, il responsabile del servizio personale – trattamento giuridico – in esecuzione della medesima pubblica un avviso relativo alla volontà dell'ente di coprire un determinato posto della dotazione organica attraverso la stabilizzazione del personale precario.

4. Tale avviso, da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente, dovrà prevedere un termine per la presentazione delle domande non inferiore a 20 giorni. Non è necessaria la comunicazione di cui all'art.34 bis del D.Lgs. n.165/2001.

Art.29 Selezione per la stabilizzazione

1. Alla selezione potranno partecipare, previa apposita istanza da far pervenire entro il termine stabilito dall'avviso, i soggetti di cui all'art.1 comma 558 della legge n.296/2006.
2. Al fine del computo dei 3 anni si terrà conto di tutti i giorni di servizio prestati, considerando, convenzionalmente, che un mese sia costituito di n.30 giorni. Per "periodo prestato" s'intende il periodo lavorato ovvero quello nel quale il lavoratore si è assentato per cause che la legge equipara alla prestazione del servizio.
3. Sono ammessi alla selezione anche coloro che hanno maturato il triennio di servizio in modo discontinuo attraverso l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato in diverse categorie e profili professionali, purché di categoria uguale o superiore a quella del posto da ricoprire tramite la stabilizzazione. In ogni caso il candidato alla stabilizzazione dovrà possedere i requisiti (titolo di studio ed altri requisiti professionali) richiesti dalla legge e dal regolamento per l'accesso alla categoria ed al profilo professionale oggetto della stabilizzazione.
4. I candidati alla stabilizzazione dovranno specificare nell'istanza, anche a mezzo di dichiarazioni sostitutive di atto notorio ex DPR n.445/2000 i titoli di studio posseduti ed il servizio prestato utile a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti.

Art.30 Graduatorie per la stabilizzazione

1. Il responsabile competente formula – previa verifica del possesso dei requisiti – una graduatoria, attribuendo a ciascun candidato un punteggio determinato come segue:
per ogni mese di servizio prestato in categoria uguale e con profilo professionale uguale a quello del posto da ricoprire punti 2
per ogni mese di servizio prestato in categoria diversa punti 1
per ogni mese di servizio prestato in categoria uguale e con profilo professionale diverso a quello del posto da ricoprire punti 1.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, s'intende per mese di servizio anche la frazione di servizio superiore a 15 giorni. In caso di parità di punteggio sarà data preferenza al candidato che ha prestato il servizio più lungo.
3. Trattandosi di procedura disciplinata da norma speciale, le graduatorie a tale scopo approvate sono valide unicamente per lo specifico posto per la copertura del quale sono state formate. E' esclusa la possibilità di scorrimento delle stesse per la copertura di posti diversi.
4. La graduatoria è pubblicata all'albo e sul sito internet per un periodo di n.8 giorni. Decorso tale termine, utile alla presentazione di eventuali osservazioni, il responsabile provvede ad approvare definitivamente la graduatoria ed a predisporre gli atti per l'assunzione a tempo indeterminato del vincitore, mediante la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art.31 Casi speciali relativi alla stabilizzazione

1. Nel caso in cui il candidato non sia stato assunto presso l'ente previa specifica procedura selettiva di natura concorsuale o disciplinata da norma di legge, si sottoporrà il candidato alle prove concorsuali (scritte ed orali) previste dal regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.

2. In tale ipotesi, si procederà all'assunzione a tempo indeterminato dell'interessato solo ove il candidato abbia conseguito nelle prove selettive il punteggio minimo richiesto dal regolamento in vigore per l'ottenimento dell'idoneità.

Schema esemplificativo di domanda di partecipazione al concorso.

**ILL.MO SIG.
SINDACO DEL COMUNE DI
COSTA MASNAGA
Via XXV Aprile, 70
23845 COSTA MASNAGA**

Il/La sottoscritto/a _____, residente a _____
Via _____,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico per la copertura di n. _____ posto di “
_____”

A tal fine dichiara:

- a) di essere nato a _____ il _____;
- b) di essere in possesso della cittadinanza italiana oppure (da compilarsi per i cittadini di uno Stato dell’Unione Europea) cittadinanza del seguente Stato membro dell’Unione Europea _____ unitamente al godimento dei diritti civili e politici nello stato straniero di appartenenza nonché una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
- d) non essere stato destinatario di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego pubblico comminati per insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- e) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito presso _____ con la seguente votazione _____ (nel caso di titoli di studio equipollenti ad uno di quelli espressamente richiesti dal bando indicare gli estremi della normativa che statuisce l’equipollenza):

- f) di essere nella posizione, agli effetti degli obblighi militari:
rivedibile, r.a.m. esonerato per _____
alle armi fino al _____ congedato il _____
con grado di _____ con rafferma scadente il (per C.C. Guardie di F. e di P.S., vigili e marinai);
- g) di aver/di non aver prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
- h) di essere in possesso del codice fiscale n° _____
- i) di aver diritto alla (precedenza o preferenza) alla nomina in quanto (indicare i requisiti - ad es.: orfano di guerra, profugo, figlio di invalido di guerra, coniugato, ecc.);
- l) (solo nel caso di concorsi con riserva) di aver diritto alla riserva alla nomina in quanto _____ (legge 68 del 1999);
- m) di scegliere per la prova orale, tra le lingue straniere previste dal bando (inglese o francese) la lingua straniera _____
- n) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Costa Masnaga e gli obblighi, in materia di bollo, di cui alla legge 23.8.1988, n. 370;
- o) di essere domiciliato a (luogo e indirizzo esatti con codice di avviamento postale) con recapito telefonico n° _____/_____.

Si impegna a comunicare, per iscritto, alla Segreteria Comunale le eventuali successive variazioni e riconosce che il Comune di Costa Masnaga sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

p) di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica al servizio;

q) (solo per i soggetti di cui alla legge n.104/1992) di avere bisogno di _____
(particolari garanzie, tutele e ausili) e/o di avere necessità dei tempi aggiuntivi;

r) di aver provveduto al versamento della tassa di concorso di € 3,87 (allegare copia della ricevuta di versamento);

s) di essere a conoscenza che, ai sensi della legge 31.12.1996 n.675, i dati forniti con la presente istanza di ammissione formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza e verranno utilizzati in funzione e per i fini del procedimento concorsuale e dell'eventuale assunzione;

t) di autorizzare l'invio di comunicazioni relative al concorso, ivi compresi l'ammissione e il calendario delle prove, tramite la casella di posta elettronica sopra comunicata.

Si comunicano di seguito l'indirizzo e i recapiti telefonici e di posta elettronica per le comunicazioni relative al concorso:

(Via/p.zza/num. Civico)

(città)

(cap.)

Recapito telefonico

(casa)

(cellulare)

(lavoro)

Indirizzo di posta elettronica _____@_____

PEC _____@_____

Con osservanza.

data _____ li _____

firma leggibile non autenticata (allegare fotocopia della carta d'identità)

ALLEGATO "A"

Indici di riscontro dell' idoneità nelle selezioni sino alla Cat. B1.

Cat. A (Bidelli/inservienti - cuochi - custodi, operai qualificati):

Sufficiente capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.

Sufficiente conoscenza delle tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all' esecuzione del lavoro.

Sufficiente grado di autonomia nell' esecuzione del proprio lavoro, nell' ambito di istruzioni dettagliate.

Sufficiente grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.

Cat. B1 (Esecutori amministrativi - operai specializzati - cuochi - addetti servizi domiciliari e socio-sanitari)

Sufficiente capacità d' uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.

Sufficiente capacità organizzativa del proprio lavoro, anche mediante il mantenimento di rapporti con altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa.

Sufficiente preparazione professionale specifica.

Sufficiente grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell' ambito di istruzioni di carattere generale.

Sufficiente grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.