

# COMUNE DI BUSSERO

- Città Metropolitana di Milano



## **DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 01/12/2016**

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 15/02/2018**

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 26/11/2020**

**TESTO COORDINATO**

## Indice

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Modalità di copertura dei posti
- Art. 3 - Assunzione obbligatoria di personale disabile
- Art. 4 - Requisiti generali
- Art. 5 - Inizio della procedura selettiva pubblica e prove d'esame
- Art. 6 – Avviso di selezione o di prova selettiva pubblica
- Art. 7 - Pubblicazione del bando e termini
- Art. 8 - Proroga - riapertura - revoca dei concorsi - rettifica del bando
- Art. 9 - Domande di ammissione al concorso
- Art. 10 - Titoli equipollenti o superiori
- Art. 11 - Presentazione della domanda
- Art. 12 - Ammissione alla selezione
- Art. 13 - Commissione giudicatrice: composizione
- Art. 14 - Incompatibilità e verifica delle medesime
- Art. 15 - Compensi alla commissione giudicatrice
- Art. 16 - Funzionamento della commissione e modalità di assunzione delle decisioni
- Art. 17 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle riunioni
- Art. 18 - Ordine dei lavori della commissione e discrezionalità della medesima
- Art. 19 - Redazione processi verbali - durata procedure concorsuali
- Art. 20 - Criteri generali e punteggi a disposizione della commissione
- Art. 21 - Calendario delle prove d'esame
- Art. 22 - Preselezione
- Art. 23 - Prova scritta
- Art. 24 - Modalità di svolgimento delle prove scritte mediante test
- Art. 25 - Norme comuni alle prove scritte
- Art. 26 - Svolgimento delle prove pratiche
- Art. 27 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 28 - Valutazione delle prove pratiche
- Art. 29 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove
- Art. 30 - Svolgimento della prova orale
- Art. 31 - Formazione della graduatoria di idoneità
- Art. 32 - Applicazione delle preferenze e delle precedenzae
- Art. 33 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali e nomina vincitori
- Art. 34 - Assunzione in Servizio
- Art. 35 - Decadenza dalla nomina
- Art. 36 - Efficacia della graduatoria
- Art. 37 - Assunzione tramite la graduatoria della sezione circoscrizionale per l'impiego
- Art. 38 - Assunzione a tempo determinato dei dirigenti o di qualifiche di alta specializzazione
- Art. 39 - Assunzione di dipendenti a tempo determinato
- Art. 40 - Norma di salvaguardia
- Art. 41 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi
- Art. 42 - Entrata in vigore

## **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità delle procedure selettive interne e pubbliche indette dal comune di Bussero, per l'accesso ai posti vacanti a tempo indeterminato o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, con occupazione full-time o a part-time, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere considerati nell'espletamento delle procedure medesime.

## **ART. 2 MODALITÀ' DI COPERTURA DEI POSTI**

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, sia a full time sia a part-time, ha luogo, con selezioni uniche per pari categoria e profilo professionale, nei limiti dei posti disponibili previsti nella programmazione di fabbisogno del personale, mediante:
  - a) concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso concorso;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifici titoli professionali ai sensi del Decreto legislativo 19 dicembre 2002, n. 297;
  - c) chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento di posti riservati, ai sensi della legge n. 68 del 1999 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) chiamata nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Corpo della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 466/80;
  - e) mobilità fra gli Enti, secondo la disciplina di cui allegato sub "A" al presente regolamento;
  - f) stabilizzazioni ai sensi art. 1 comma 558 legge 296/06 (finanziaria 2007);
  - g) l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale;
  - h) rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale.
2. Il comune di Bussero nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento di personale di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e delle discipline contrattuali e legislative vigenti potrà avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego quali:
  - a) contratto di formazione lavoro
  - b) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo
  - c) tirocini formativi e di orientamentoA tali forme flessibili di assunzioni e di impiego si applicheranno in quanto compatibili le disposizioni di cui alla presente disciplina.
3. Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuate delle selezioni o corsi concorso in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni e regolate attraverso appositi atti. Il procedimento relativo è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione ai sensi dell'art 30 D.lgs. 267/2000 o di un accordo ai sensi dell'art 15 Legge 241/90.

## **ART. 3 ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI PERSONALE DISABILE**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni dei soggetti di cui alla legge n. 68 del 1999 mediante procedure selettive concorsuali e, per le qualifiche e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante l'avviamento a selezione tra gli iscritti nelle apposite liste tenute dal Centro per l'Impiego, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
2. L'Amministrazione comunale si avvale altresì dell'assunzione per chiamata diretta nominativa solo nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, della legge 68 del 1999 per le speciali categorie di cui all'art.7 comma 4 del relativo regolamento approvato con D.P.R. n. 333 del 2000.
3. Per l'accertamento di idoneità, commissione giudicatrice ed assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dalla presente disciplina. Per aspirare alla nomina gli interessati devono possedere i requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

#### **ART. 4 REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere agli impieghi presso il comune coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza: essere cittadini italiani o cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini di Stati non appartenenti agli Stati dell'Unione Europea regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale, possono accedere secondo le previsioni delle normative vigenti. Gli stranieri devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale nonché per la copertura dei profili professionali rientranti nel corpo di Polizia Municipale e per l'accesso ai posti di cat. D3, ai sensi del DPCM n. 174 del 07.02.1994. Sono considerati cittadini italiani anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica (*S. Marino, Vaticano*);
  - b) Età non inferiore agli anni 18;
  - c) Godimento dei diritti civili e politici;
  - d) Non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - e) Non aver subito condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
  - f) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto;
  - g) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (*per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985*).
2. Il titolo di studio e/o eventuali altri particolari requisiti per l'accesso a particolari profili professionali sono previsti nel bando nel rispetto della vigenti disposizioni di legge e contrattuali così rappresentati a titolo generico:
  - Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo.
  - Categoria B: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali.
  - Categoria C: Diploma di scuola media superiore (corso di studi con il superamento dell'esame di maturità)
  - Categoria D posizione economico giuridica 1: diploma di laurea breve ovvero Laurea di primo livello (*corso triennale di studi*) o diploma di laurea specialistica afferenti alle attribuzioni caratterizzanti.
  - Categoria D posizione economico giuridica 3: diploma di laurea o laurea specialistica

(*corso quinquennale di studi*) ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali.

Per l'accesso ai posti del Corpo di Polizia Municipale, oltre ai requisiti di cui al precedente comma 1, è richiesto il possesso dei requisiti per il conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art.5, comma 2 della legge n.65 del 1986 e precisamente:

- a) non aver subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stati sottoposti a misura di prevenzione;
- b) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- c) non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui all'art. 1 della legge n.68 del 1999;
- d) non essere riconosciuti obiettori di coscienza Legge 230/98 ed idonei al conseguimento del porto d'armi.

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

## **ART. 5 INIZIO DELLA PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA E PROVE D'ESAME**

1. Il provvedimento d'indizione del concorso pubblico è assunto dal responsabile del settore cui appartiene il servizio risorse umane che approva il relativo bando, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale da deliberarsi in base alla legislazione vigente.
2. Per i profili professionali della cat. D, il concorso consiste nello svolgimento di due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di base di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. 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.
3. Per i profili professionali della cat. C e della cat. B, il concorso consiste nello svolgimento di due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico pratico, e in una prova orale. 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 si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Unicamente per l'accesso al profilo di agente di polizia municipale in aggiunta alle predette prove, potranno essere effettuati test-psicoattitudinali previsti dalle vigenti disposizioni legislative in materia.
4. 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.
5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della cat. D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali della cat. C e della cat. B il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test 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.
6. Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 39 del presente regolamento, il responsabile del servizio interessato può prevedere l'espletamento di un numero inferiore di prove o anche di una sola prova e procedure concorsuali semplificate.
7. I programmi delle prove di concorso sono definiti all'interno del bando di concorso che individua per ciascun profilo professionale le materie d'esame, su proposta del responsabile del servizio interessato.

8. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

## **ART. 6**

### **AVVISO DI SELEZIONE O DI PROVA SELETTIVA PUBBLICA**

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano triennale delle assunzioni, con determinazione del responsabile del settore cui appartiene il servizio risorse umane di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il responsabile del settore (Area) o servizio interessato alla posizione posta a selezione.
2. Il contenuto dell'avviso 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. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché il diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Qualora l'avviso di selezione non precisi il diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali, quest'ultime dovranno essere pubblicate ai sensi del successivo art.21 sul sito istituzionale dell'ente entro i termini previsti dallo stesso articolo. L'avviso deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie, nonché l'eventuale percentuale di riserva di posti in favore del personale interno, l'ammontare ed il modo di versamento del contributo per la partecipazione al concorso.
4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'amministrazione intendesse espletare.
6. Nei casi in cui l'amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

## **ART. 7**

### **PUBBLICAZIONE DEL BANDO E TERMINI**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata minima di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Nel caso di concorso per assunzioni a tempo determinato, il termine di pubblicazione non deve essere inferiore a 15 gg.
2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'albo pretorio dell'ente.
5. Il servizio risorse umane, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché,

di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica:

- a) siano inviati, a mezzo e-mail, agli enti limitrofi;
- b) siano fatti pervenire alle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative esistenti nell'ambito provinciale ed alla RSU dell'ente.

#### **ART. 8**

### **PROROGA - RIAPERTURA -REVOCA DEI CONCORSI - RETTIFICA DEL BANDO**

1. Il responsabile del settore cui appartiene il servizio risorse umane ha facoltà, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, quando il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso.
2. Prima dell'adozione dell'atto di nomina dei vincitori, la Giunta Comunale, per motivi di interesse pubblico, e previa informazione alle organizzazioni sindacali, può provvedere alla revoca della previsione di copertura del posto dal piano triennale del fabbisogno del personale; il responsabile del settore procede alla revoca del concorso bandito.
3. Dell'avvenuta proroga dovrà darsi comunicazione al pubblico con le stesse formalità osservate per il bando e della revoca dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.
4. Il provvedimento di rettifica del bando può essere adottato dal responsabile del settore prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità e di merito, sempre in funzione del pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando ed alla riapertura dei termini.

#### **ART. 9**

### **DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, deve essere indirizzata al comune di Bussero, servizio risorse umane e deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
2. Nella domanda gli aspiranti sotto la loro personale responsabilità devono dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita e residenza;
  - b) il domicilio o recapito al quale l'amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
  - c) titolo di studio posseduto con l'esatta denominazione dell'istituto scolastico che lo ha rilasciato l'anno di conseguimento e la votazione riportata;
  - d) di essere in possesso dei singoli requisiti professionali e personali prescritti per l'ammissione alla selezione di cui all'art. 4 della presente disciplina.
3. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

#### **ART. 10**

### **TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI**

1. Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso anche quando il bando stesso non ne dia espressamente la facoltà, sarà cura del candidato indicare nella domanda gli estremi di legge da cui si desume l'equipollenza del titolo di studio posseduto in relazione a quello richiesto dal bando.
2. Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio superiore a quello previsto dal bando, quando il primo (titolo di studio superiore) prevede un maggior livello di

approfondimento delle materie rispetto al titolo inferiore.

## **ART. 11 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. La domanda ed i documenti allegati possono essere consegnati direttamente all'ufficio protocollo, oppure trasmessi a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata o con altra forma esplicitata nel bando entro il termine perentorio indicato nel bando, pena l'esclusione.
2. A corredo della domanda di ammissione al concorso gli aspiranti dovranno presentare la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del contributo per la partecipazione al concorso, il cui ammontare è stabilito nel bando.
3. Il termine per la presentazione della domanda è perentorio per cui l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione 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.
4. Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
5. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere l'indicazione sul frontespizio: *“Contiene domanda per selezione a ... (indicare il profilo professionale)”*.

## **ART. 12 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di ammissione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione. L'amministrazione provvede all'immediata esclusione dalla selezione dei candidati nel caso di mancanza di requisiti immediatamente rilevabili nella domanda.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. 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. Il candidato che risulti non avere ottemperato al versamento del contributo per la partecipazione al concorso di cui all'art. 11 dovrà provvedere nei termini che gli verranno indicati.

## **ART. 13 COMMISSIONE GIUDICATRICE: COMPOSIZIONE**

1. La commissione giudicatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'amministrazione comunale. L'attività della commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.
2. Alla nomina della commissione giudicatrice dei concorsi, delle prove selettive pubbliche per la formulazione di graduatorie, per la selezione del personale che deve essere assunto tramite le graduatorie del centro per l'impiego, procede il responsabile del settore cui appartiene il servizio risorse umane.
3. Le commissioni giudicatrici delle selezioni, qualora non siano rinvenibili funzionari tecnici ed esperti nelle materie oggetto del concorso, tra i dipendenti comunali di qualifica pari o superiore al posto a concorso, sono scelti tra funzionari di altre amministrazioni, di qualifica



- pari o superiore al posto messo a concorso, docenti o comunque esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche o che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Nel rispetto di tali principi, le commissioni sono così composte:
    - a) dal Presidente:
      - responsabile del settore (Area) interessato, o in caso di sua assenza od impedimento, altro responsabile ritenuto idoneo in relazione al posto a concorso;
      - Segretario Generale per le selezioni e i posti di responsabile di settore (Area).
    - b) da due esperti nelle materie oggetto del concorso con funzioni di componenti;
    - c) la commissione può essere integrata in relazione alle necessità di esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste;
    - d) 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.
  5. Nei concorsi per gli operatori di polizia locale la commissione può essere integrata da un esperto in psicologia del lavoro ai fini dell'accertamento dei requisiti psicoattitudinali previsti dalla normativa vigente.
  6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C designato dal Presidente della commissione.
  7. In caso di impedimento temporaneo del segretario, se non è possibile provvedere a nuova designazione, ne assume le funzioni di norma il componente più giovane di età.
  8. Ciascun sesso salvo motivata impossibilità, dovrà essere rappresentato in ogni tipo di commissione giudicatrice.
  9. Le commissioni giudicatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano un rilevante numero e per ragioni di celerità di svolgimento delle selezioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.
  10. I membri delle commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i posti a concorso; l'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
  11. 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 degli effettivi.
  12. Quando le prove scritte abbiano luogo contemporaneamente in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un dipendente e costituito da due dipendenti tutti di categoria non inferiore alla C.
  13. Qualora in relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, il Presidente della commissione giudicatrice lo ritenga opportuno può integrarla con la nomina di personale addetto alla identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento della/delle prova/e nonché alla vigilanza durante le stesse, anche se le prove d'esame abbiano luogo in un'unica sede.
  14. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
  15. I componenti devono essere sostituiti qualora si verifichi la perdita dei diritti politici o sia sopravvenuta incompatibilità o impossibilità materiale a proseguire l'incarico.
  16. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la

sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina o il supplente ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## **ART. 14 INCOMPATIBILITÀ' E VERIFICA DELLE MEDESIME**

1. Non possono far parte della commissione di concorso, in qualità di Presidente, di componente, di segretario, di membro di vigilanza, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con uno dei candidati o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, ciò ai sensi dell'art. 11 del DPR 487/1994 nella parte in cui prevede che: *“I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.”*
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 35 bis, punto 1, lett. A) del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, così come inserito dall'art. 1, comma 46 della L. 06.11.2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi”*.
3. Ciascun componente, all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori, letti i nominativi degli ammessi, sottoscrive una dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, a norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445. In tale attestazione, nel prendere atto che le responsabilità e le pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, comportano la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (*art. 75 del D.P.R. 445/2000*) e costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (*art. 76 D.P.R. 445/2000*), dichiara sotto la sua responsabilità:
  - a) di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*“Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”*);
  - b) che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali, non sussistono situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 C.P.C., come di seguito precisato:
    - non è parente, né lo è il proprio coniuge, fino al quarto grado, né è legato da vincoli di affiliazione, né è convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti;
    - non ha, come non ha il proprio coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;
    - non è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di alcuno dei concorrenti.
4. Il Presidente e i componenti la commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
5. Chi sia venuto a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
6. Qualora si scopra nel corso dei lavori la sussistenza di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate, fatta salva qualsiasi altra azione in merito.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

## TABELLA GRADI PARENTELE E AFFINITA'

### PARENTI

Gradi	In linea retta ascendente e discendente	In linea collaterale
1°*	i genitori e il figlio legittimo naturale e legittimato l'adottante e il figlio adottivo l'affiliante e l'affiliato	
2°	l'avo o l'ava ed il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola	lo zio e la zia ed il nipote da fratello e sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° gr. cioè di figli di fratelli e sorelle.

### AFFINI

1°	I suoceri con i generi e le nuore; il patrigno e la matrigna con i figliastri.	
2°	<i>I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e le cognate della moglie, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle).</i>	
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote	
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della cugina e la moglie del cugino.	
(*) Anche nella distinzione dei successivi gradi di parentela ed affinità, è da intendere parificato al figlio legittimo, il figlio naturale, legittimato, adottivo, affiliato ed ai genitori l'adottante e l'affiliante.		

### ART. 15 COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Il compenso spettante al Presidente, ai membri, ed al segretario delle commissioni giudicatrici è determinato come di seguito:
  - a) al Segretario Generale ed ai responsabili di settore (Area) che presiedono le commissioni di concorso non spetta alcun compenso rientrando tali funzione tra i loro compiti istituzionali;
  - b) agli esperti e ai segretari interni all'amministrazione spetta il compenso per lavoro straordinario solo per la partecipazione a riunioni che si svolgano oltre il normale orario di lavoro, con esclusione di qualsiasi altra indennità, in quanto la partecipazione alle commissioni di concorso rientra fra le mansioni esigibili;

- c) agli eventuali esperti esterni all'amministrazione spetta un compenso ai sensi e secondo le modalità stabilite con atto della Giunta Comunale in applicazione all'art. 18 del D.P.R. 487/94 e successivo D.P.C.M. del 23.03.1995 fatti salvi eventuali compensi nel caso di incarichi per materie speciali a professionisti iscritti ad albi professionali ai quali si applicano le tariffe previste dai rispettivi albi.

**ART. 16**  
**FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE E MODALITÀ'**  
**DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI**

1. La commissione giudicatrice è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.
2. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario.
3. La commissione delibera a maggioranza di voti fatto salvo che per la valutazione delle prove d'esame (*scritta, orale e pratica*).
4. La votazione deve essere palese e contestuale; effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.
5. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.

**ART. 17**  
**SEGRETEZZA DELLE OPERAZIONI E LEGITTIMITÀ' DELLE RIUNIONI**

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

**ART. 18**  
**ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE E**  
**DISCREZIONALITÀ' DELLA MEDESIMA**

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) insediamento su convocazione del presidente e verifica della regolare costituzione;
  - b) verifica:
    - se esistono incompatibilità tra i componenti, tra i componenti ed il segretario e tra questi ultimi ed i candidati mediante lettura dei nominativi dei candidati e dichiarazione a verbale della esistenza o meno di tale incompatibilità;
    - che nessuno dei componenti abbia riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*“Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”*);
  - c) esame del provvedimento che indice il concorso, del bando e delle norme del presente regolamento;
  - d) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
  - e) determinazione dei criteri per la predisposizione delle prove;
  - f) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove nonché dei titoli in base a quanto stabilito nei successivi articoli della presente disciplina;
  - g) fissazione delle date della/e prova/e scritta/e che non siano già indicate nel bando di

- concorso o selezione nonché il termine del procedimento di selezione;
- h) espletamento delle prove scritte;
  - i) correzione degli elaborati, valutazione e attribuzione punteggio a ciascun concorrente e fissazione calendario per l'espletamento della eventuale prova pratica e/o prova orale;
  - j) attribuzione dei punteggi ai titoli in base ai criteri stabiliti in precedenza, ai concorrenti che hanno superato la prova scritta o entrambe le prove scritte;
  - k) espletamento e valutazione della prova pratica ove prevista
  - l) fissazione del calendario della prova orale se non indicata nel bando;
  - m) espletamento e valutazione della prova orale;
  - n) formulazione della graduatoria degli idonei coi punteggi attribuiti per ciascuna prova, e nel complesso, a ciascun concorrente, con l'indicazione di eventuali diritti di precedenza ovvero dei diritti di preferenza purché debitamente e correttamente documentati o dichiarati;
  - o) trasmissione degli atti al Servizio Risorse umane;
  - p) scioglimento con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso e della graduatoria di merito da parte del Responsabile del settore cui appartiene il Servizio Risorse umane.

#### **ART. 19**

#### **REDAZIONE PROCESSI VERBALI - DURATA PROCEDURE CONCORSUALI**

1. Il segretario è responsabile della redazione del processo verbale della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso e siglato in ogni pagina da almeno due commissari.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Segretario Generale.

#### **ART. 20**

#### **CRITERI GENERALI E PUNTEGGI A DISPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, può essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo da 0 a 10, secondo criteri predeterminati dalla commissione giudicatrice.
3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto conseguito nella o nelle prove scritte e nella prova orale.

#### **ART. 21**

#### **CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME**

1. Le prove di concorso scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. La data, il luogo e l'ora delle singole prove d'esame può essere indicata dallo stesso bando di concorso senza obbligo da parte dell'amministrazione di riconfermarla ai singoli candidati che avranno presentato domanda; in tal caso il termine di preavviso dovuto ai candidati per le prove concorsuali decorre dalla data di pubblicazione del bando.
3. Allorché nel bando di concorso o selezione non siano indicate la/e data/e della/e prova/e

- scritta/e, la convocazione per le prove d'esame scritte e/o pratiche con l'indicazione del diario delle stesse, avverrà attraverso avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, entro un termine non inferiore a 15 giorni da quello in cui le prove stesse devono essere sostenute.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, detta comunicazione può avvenire tramite avviso pubblicato su internet.
  5. Se la data della prova orale viene fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.
  6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione del punteggio relativo ai titoli e del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
  7. I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione.
  8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
  9. La durata delle prove pratiche, scritte ed orali viene stabilita di volta in volta dalla commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà delle stesse.

## **ART. 22 PRESELEZIONE**

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute dall'espletamento di una prova selettiva secondo le modalità indicate nel bando stesso.
2. Le operazioni relative all'eventuale prova preselettiva possono essere affidate ad una società esterna, esperta in selezione del personale, individuata dall'amministrazione nel rispetto delle norme di legge.
3. Ad esito della prova selettiva la commissione stilerà una graduatoria.

## **ART. 23 PROVA SCRITTA**

1. Il bando di selezione indica con quale delle modalità indicate dall'art. 5 del presente regolamento verrà effettuata la prova scritta.
2. La commissione in relazione alle indicazioni contenute nel bando di selezione sceglie la modalità con cui svolgere ciascuna prova scritta e a tal fine formula tre testi.

## **ART. 24 MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE MEDIANTE TEST**

1. Qualora la prova scritta venga effettuata mediante *tests* è possibile avvalersi, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, per la formulazione tecnica, la stampa e la correzione informatizzata delle risposte, della consulenza esterna di una ditta specializzata preventivamente individuata ed autorizzata con determinazione del responsabile del servizio risorse umane, su richiesta del responsabile del settore (Area) a cui spetta la presidenza della commissione di concorso, salvaguardando in ogni fase il massimo della riservatezza.
2. La predisposizione di tre gruppi di *tests*, consistente ognuno in una serie di domande, nel numero stabilito dalla commissione, per ciascuna delle quali vengono fornite da 3 a 5 risposte di cui una sola esatta, deve avvenire il giorno antecedente o il giorno stesso della prova scritta.
3. Nei casi in cui la commissione sia stata autorizzata ad avvalersi della consulenza esterna da parte di una ditta, provvederà a dare indicazione alla medesima circa le modalità di

- formulazione dei *tests*, prestabilendone il numero per ogni gruppo che verrà consegnata e acquisita dalla commissione il giorno stesso o il giorno antecedente la prova scritta.
4. In alternativa la commissione può richiedere alla ditta una batteria di *tests* in numero superiore del 50% rispetto al numero dei *tests* che intende sottoporre ai candidati; in tal caso la commissione in idonea seduta antecedente la prova scritta sceglierà i *tests* che intende somministrare, scartando l'eccedenza rispetto al numero stabilito.
  5. Predisposte o acquisite, le batterie di *tests*, ogni prova deve essere sigillata in una busta bianca; il segretario provvederà a depositare ed a conservarle in luogo custodito fino alla seduta della commissione nel giorno della prova.
  6. I commissari ed il segretario della commissione non possono conservare copia dei *tests* che saranno oggetto della prova, fino allo svolgimento della prova stessa e sono tenuti, comunque, al segreto sul contenuto della prova.
  7. Prima di procedere alla valutazione delle prove svolte mediante *tests*, la commissione stabilisce il punteggio positivo da attribuire per le risposte esatte, l'eventuale punteggio negativo da attribuire alle risposte errate, mentre valuterà pari a zero le risposte non date, definendo il punteggio corrispondente ai 7/10 che consentirà l'ammissione alla prova successiva e parametrando aritmeticamente, su questa base, tutti gli altri risultati arrotondati al secondo decimale.
  8. Il giorno stesso della prova il presidente, espletate le formalità preliminari comuni a tutti i concorsi fornisce indicazioni sulle modalità di compilazione dei *tests*, nonché del tempo assegnato per la prova, definito dalla commissione, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla ditta autorizzata. Constatata l'integrità dei plichi contenenti la prova, la commissione procede a distribuire a ciascun concorrente il gruppo di *tests* previa fotocopiatura su carta recante il timbro del comune e la sigla del Presidente.

#### **ART. 25 - NORME COMUNI ALLE PROVE SCRITTE**

1. I tre testi di ciascuna prova formulati dalla commissione datati e firmati dai componenti della stessa, vengono numerati e racchiusi in distinte buste sigillate.
2. Prima di ammettere i candidati nei locali d'esame, la commissione procede all'appello e all'accertamento dell'identità personale dei candidati. Assegnato a ciascuno il posto procede alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento delle prove, comprese le penne.
3. I candidati vengono inoltre informati che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione. Le richieste di chiarimenti rivolti dai candidati ai commissari devono essere espresse ad alta voce e portate a conoscenza di tutti gli altri concorrenti, così come le relative risposte;
  - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente su carta portante il timbro del comune e la firma di un membro della commissione giudicatrice;
  - c) in caso di due prove scritte alla consegna dei singoli elaborati verranno apposte le linguette numerate staccabili, secondo quanto previsto al successivo comma n 12 con invito ai candidati al termine della seconda prova scritta di trattenersi in aula in numero non superiore a 10 per assistere alla riunificazione delle buste non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
4. La commissione esclude dal concorso il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia inequivocabilmente copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova.
5. La commissione giudicatrice e i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove d'esame.

7. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione della loro integrità. Legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre; terminata la lettura eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova.
8. Si procede poi alla dettatura o alla fotocopiatura e consegna del testo prescelto.
9. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.
10. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.
11. Al momento della consegna di ciascun elaborato si provvede ad apporre sulla relativa busta una linguetta staccabile.
12. Qualunque segno di riconoscimento posto sulla busta o sull'elaborato che sia idoneo a distinguerlo dagli altri comporta l'esclusione dello stesso dal concorso a giudizio insindacabile della commissione.
13. Al termine della seconda prova scritta, la commissione, verificata la corrispondenza tra il numero delle buste e dei candidati presentatisi, ed alla presenza eventuale dei candidati rimasti, procede alla riunificazione delle due prove scritte staccando e distruggendo le linguette numerate ed introducendo le due buste all'interno di un'altra busta di maggior formato, che viene a sua volta sigillata.
14. Le buste debitamente mescolate vengono racchiuse in apposito plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione il quale ne cura la custodia.
15. Nel caso di prove selettive "a cascata", la correzione delle prove avverrà singolarmente; dopo la correzione della prima prova si provvederà a effettuare la seconda prova solo per i concorrenti che hanno superato la prima prova.

## **ART. 26**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Il Presidente della commissione fornirà le necessarie indicazioni.
2. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.
3. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione delle prove.
5. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della commissione, non vi è obbligo della loro conservazione.

## **ART. 27**

### **VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte la commissione giudicatrice verificata la integrità del plico, procede alla sua apertura e alla estrazione delle buste ivi contenute.



2. Inizia in ordine casuale ad aprire le buste grandi apponendo su ognuna di esse un numero progressivo.
3. Lo stesso numero viene riportato sulle due buste medie contenenti gli elaborati.
4. Procede alla correzione della prima prova scritta identificandola dalla data apposta sulla busta, aprendo la relativa busta che la contiene e riportando lo stesso numero su ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
5. Le buste piccole devono restare chiuse fino al completamento della correzione di tutti gli elaborati.
6. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.
7. terminate le valutazioni relative alla prima prova scritta, la commissione verifica quali prove hanno ottenuto la idoneità. Quindi in base all'elenco compilato per la prima prova scritta procede con lo stesso ordine e con le stesse modalità alla correzione dei soli elaborati della seconda prova scritta corrispondenti, per numerazione, a quelli della prima prova scritta dichiarati idonei.
8. Non si procede pertanto alla correzione della 2<sup>A</sup> prova allorché la prima non abbia ottenuto la idoneità, né alla correzione degli elaborati dei candidati che non abbiano sostenuto la seconda prova scritta.
9. terminate le valutazioni si procede all'apertura di tutte le buste piccole contenenti le generalità dei candidati, ivi comprese quelle relative alle prove non corrette al fine del riscontro sia della partecipazione dei candidati sia della corretta riunione delle buste.
10. La commissione procede alla formulazione dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, avendo superato entrambe le prove scritte, specificando i singoli punteggi conseguiti.
11. Agli stessi concorrenti attribuisce, se previsto, il punteggio relativo ai titoli presentati e secondo i criteri prestabiliti.
12. In caso di svolgimento di una sola prova scritta, si adotta la procedura di cui a i commi precedenti con i conseguenti adattamenti.

## **ART. 28 VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per la valutazione delle prove pratiche la commissione procede all'esame quali-quantitativo delle prestazioni, degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova.
2. Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti.

## **ART. 29 COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE**

1. Entro dieci giorni dal completamento della valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede a fare pubblicare le risultanze delle prove all'albo pretorio fino all'inizio della prova successiva.
2. In tale comunicazione, oltre all'indicazione dei punteggi assegnati per le prove d'esame già sostenute e per gli eventuali titoli, viene evidenziato che il concorrente potrà prendere visione dell'esito della prova orale al termine della stessa nonché della graduatoria finale del concorso, che verrà affissa all'albo pretorio dopo essere stata approvata con determinazione del responsabile del settore in cui appartiene il servizio risorse umane. Nel caso in cui la data per la prova orale sia già indicata nel bando, la commissione comunica prima della prova orale stessa il punteggio delle/a prove/a scritte/a.

**ART. 30**  
**SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

1. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. La commissione può chiedere chiarimenti sulla prova scritta o pratica.
2. I quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame sono predeterminati dalla commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
3. Ogni candidato sorteggerà le domande che saranno oggetto della sua prova.
4. Nel caso che il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia elevato o che sia tale da rendere difficoltosa la predisposizione di un numero sufficiente di quesiti diversi ed equivalenti, la commissione potrà suddividerli in gruppi formati da un numero minimo di 5 ad un massimo di 10 candidati cui verranno sottoposte le stesse domande.
5. Di tale modalità di svolgimento della prova orale dovrà essere data informazione ai candidati all'atto della convocazione.
6. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.
7. Le prove orali sono pubbliche, devono svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico.
8. I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento.
9. La lettera alfabetica da cui avrà inizio la prova orale viene estratta a sorte dalla commissione e comunicata ai candidati. Se la prova orale si svolge in un'unica seduta, tale sorteggio avverrà all'inizio della prova stessa.
10. Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciatario. Nel caso il candidato non si presenti all'appello ma si presenti durante lo svolgimento della prova orale, sarà ammesso a sostenerla per ultimo esauriti l'esame degli altri candidati convocati. La commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute di orali.
11. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente all'unanimità o pari alla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contestuale.
12. Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova, dandone atto nel verbale del concorso.

**ART. 31**  
**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI IDONEITÀ'**

1. Espletate le operazioni di valutazione delle prove, la commissione giudicatrice procede a riepilogare i vari punteggi assegnati sia per i titoli che in ciascuna prova d'esame e, quindi, forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato.
2. In caso di parità, si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alla legge n.68/99 o eventuali riserve di legge.

3. La graduatoria così formulata e il verbale contrassegnato in ciascun foglio da almeno due commissari e sottoscritto per esteso nell'ultima pagina da tutti i componenti della commissione, vengono trasmessi al servizio risorse umane entro e non oltre 40 giorni dalla ultimazione dei lavori.

## **ART. 32**

### **APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE E DELLE PRECEDENZE**

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di punteggio ed è definita dalla commissione giudicatrice avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.
2. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge 68/1999 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dal servizio risorse umane all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle categorie B3 - C e D, considerati corrispondenti a quelli dell'ex carriera di concetto e direttiva, sempreché sussistano le condizioni di legge.
3. Tali riserve non possono, comunque, complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, e dell'art. 16 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*".
4. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza, a parità di punteggio, secondo l'ordine di cui al presente articolo.
5. In caso di più candidati con diritto di precedenza, nell'ambito della medesima categoria di riservatari, si procede secondo l'ordine di graduatoria.
6. L'ordine di preferenza a parità di punteggio è il seguente:
  - a) insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) orfani di guerra;
  - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) feriti in combattimento;
  - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed 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 servizio senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno presso il comune di Bussero: fra più concorrenti in possesso del

- presente requisito la preferenza è accordata in ordine decrescente a partire da chi può far valere il periodo di servizio maggiore;
- r) coniugati e non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
  - s) invalidi e mutilati civili;
  - t) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. Se persiste la situazione di parità sia perché nessun candidato interessato è in possesso di uno dei titoli di cui sopra, sia perché sussiste parità di merito e di titoli la preferenza è in subordine determinata:
- a) dall'aver prestato servizio presso altre amministrazioni pubbliche, da considerare con gli stessi criteri di cui al punto precedente;
  - b) dalla minore età.

### **ART. 33 VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI E NOMINA VINCITORI.**

1. Il responsabile della procedura di espletamento della selezione è il Presidente della commissione, il quale, con la sottoscrizione dei verbali conferma la regolarità delle operazioni svolte e trasmette gli atti al responsabile del settore in cui è inserito il servizio risorse umane.
2. Il responsabile del settore provvede al riscontro di legittimità formale e procedurale delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e quando non rilevi alcun elemento di illegittimità approva, con propria determinazione, la graduatoria presentata e provvede all'assunzione dei vincitori dei posti a concorso, seguendo l'ordine della stessa dando priorità all'applicazione delle precedenzae ove previste, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione del personale, ed in applicazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

### **ART. 34 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. I concorrenti nominati vincitori della selezione, con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva raccomandata con ricevuta di ritorno, vengono invitati a far pervenire al servizio risorse umane, nel termine perentorio di trenta giorni, prorogabili fino al massimo di ulteriori trenta giorni per particolari motivi, decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, oppure prima dell'assunzione in servizio, a pena di decadenza, la seguente dichiarazione resa ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, dalla quale risulti:
  - a) data e luogo di nascita;
  - b) cittadinanza;
  - c) godimento dei diritti politici;
  - d) il titolo di studio posseduto;
  - e) la posizione agli effetti dell'adempimento degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
  - f) l'inesistenza di condanne penali che impediscano l'instaurazione di un rapporto di pubblico impiego;
  - g) numero del codice fiscale;
  - h) la composizione del nucleo familiare.

2. Il servizio risorse umane verifica la dichiarazione presentata e il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione pubblica. Il vincitore 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.
3. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, i concorrenti vincitori devono sottoporsi a visita per l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego; la spesa per tale accertamento sanitario è a carico dell'amministrazione.
4. Il servizio risorse umane provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione relativa alla dichiarazione resa dal nominato di cui al comma 1.
5. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'ente.
6. L'assunzione del servizio deve avvenire entro i successivi 15 giorni decorrenti dalla presentazione della dichiarazione di cui al comma 1 e dopo la verifica da parte dell'ente della regolarità della stessa.
7. L'assunzione decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

### **ART. 35 DECADENZA DALLA NOMINA**

1. Il vincitore del concorso che non produca la dichiarazione di cui al comma 1 dell'art. 34, nei termini prescritti o non assuma servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.
2. E' altresì dichiarato decaduto dalla nomina il candidato che non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari o che ottenga un giudizio sanitario sfavorevole.
3. La mancata assunzione in servizio nel giorno stabilito è causa automatica di risoluzione del contratto individuale di lavoro eventualmente già sottoscritto. Il responsabile del settore in cui è inserito il servizio risorse umane con proprio provvedimento, ha facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

### **ART. 36 EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

1. Le graduatorie dei concorsi hanno l'efficacia stabilita dalla legge decorrente dalla data della loro pubblicazione all'albo pretorio e l'amministrazione ha la facoltà di avvalersene nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti, prefissate dal presente regolamento e da leggi speciali, per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che risultino vacanti e che si rendano disponibili in aggiunta a quelli già messi a concorso.
2. Non possono essere ricoperti con tale modalità di cui al comma precedente, i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.

### **ART. 37 ASSUNZIONE TRAMITE LA GRADUATORIA DELLA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO**

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle categorie ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente dotazione organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare al personale interno ed alle categorie protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente centro per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56 del 28.02.87 e dell'art. 4/bis della

legge 20.05.88 n. 160 e del D.P.R. n. 487 del 09.05.94.

2. I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative relative alle mansioni del posto da ricoprire, sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti nell'avviso di selezione. Il servizio risorse umane inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire alla competente centro per l'impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti e dei contenuti delle prove attitudinali.
3. Il Presidente della commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati di norma entro venti giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.
4. La selezione si concluderà con un giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.
5. La relativa procedura termina allorché sarà stato dichiarato idoneo un numero di candidati pari al numero di posti da ricoprire.
6. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, il servizio risorse umane inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti, al competente centro per l'impiego, e si ripete per il tramite della medesima commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.
7. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
8. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della commissione trasmette i verbali relativi alle operazioni svolte al servizio risorse umane.
9. Il responsabile del servizio risorse umane, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della commissione giudicatrice e alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.
10. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, a norma dell'art. 34.
11. Il servizio risorse umane deve comunicare al centro per l'impiego l'assunzione in servizio del lavoratore o l'eventuale cessazione entro i termini previsti dalla legge.

#### **ART. 38**

#### **ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEI DIRIGENTI O DI QUALIFICHE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. I criteri, le procedure, e le modalità per le assunzioni a tempo determinato di dirigenti o di qualifiche d'alta specializzazione sono disciplinati da specifica disciplina regolamentare.

#### **ART. 39**

#### **ASSUNZIONE DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'assunzione a tempo determinato avviene:
  - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una commissione giudicatrice, appositamente nominata. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa amministrazione;

- b) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Pubblici Locali Territoriali, di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera;
  - c) mediante selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (*criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario*), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;
  - d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del D.Lgs. 267/00;
  - e) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art. 3, comma 3, del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.
2. Qualora il comune di Bussero per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, attinga da graduatorie proprie, l'utilizzo delle stesse avviene sempre tramite scorrimento. Solo dopo aver terminato il completo scorrimento della graduatoria fino all'ultima posizione della stessa, si ripartirà a scorrere la graduatoria dall'inizio. Il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate a tempo determinato senza che ciò comporti – anche nel caso di utilizzo da parte del comune di Bussero di proprie graduatorie a tempo indeterminato - alcuna decadenza dalla graduatoria stessa. Nel caso di utilizzo di graduatorie di altri enti, lo scorrimento avverrà nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'ente che ha approvato la graduatoria. In assenza di disposizioni, il criterio utilizzato sarà sempre quello dello scorrimento.
3. Decadono automaticamente dalle graduatorie a tempo determinato i soggetti che:
- a) non hanno superato il periodo di prova, di cui all'art. 7, comma 9, del CCNL 14/9/2000. Nel caso di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato proprie del comune di Bussero, il mancato superamento del periodo di prova riferito all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.
  - b) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.
4. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
5. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 4 del presente regolamento.
6. Resta ferma la facoltà dell'amministrazione prevista dall'art. 24 del presente regolamento.

#### **ART. 40**

#### **NORMA DI SALVAGUARDIA**

1. Ai concorsi i cui bandi sono stati approvati in data anteriore all'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad applicarsi le norme preesistenti coordinate con il DPR 487/94 e successive modifiche.

#### **ART. 41**

#### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti nel procedimento

concorsuale, ai sensi degli art. 1 e 2 DPR 352/92, con le modalità ivi previste, nonché nel rispetto del regolamento di questo ente o da appositi atti organizzativi di competenza del responsabile del settore in cui è inserito il servizio risorse umane.

**ART. 42**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla esecutività, o con la dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono le norme contenute nel regolamento vigenti in materia di assunzione del personale.



## **ALLEGATO SUB A)**

### **ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PRIMA DELL'INDIZIONE DI CONCORSI O PROCEDURE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

#### **ART. 1 PROCEDURE DI MOBILITA'**

1. Le procedure di mobilità sono: la mobilità obbligatoria ai sensi degli artt. 34 e 34bis del D.Lgs. 161/2001, la mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, la mobilità di interscambio in applicazione del principio generale contenuto nell'articolo 6 del D.lgs. 165/2001 in base al quale: *“Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale”*.

#### **ART. 2 PROCEDURA DI MOBILITA' OBBLIGATORIA**

1. Prima di indire procedure concorsuali o prove selettive per la copertura di posti vacanti a tempo indeterminato, e prima dell'attivazione della procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, si dovrà provvedere, ai sensi degli artt. 34 e 34bis del D.Lgs. 161/2001, a dar corso alle procedure di mobilità obbligatoria. Tale priorità è dettata dal comma 13 dell'art. 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, per il quale la ricollocazione del personale collocato in disponibilità, va esperita prima della mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001; mentre quest'ultima dovrà essere attivata solo successivamente alla mancata presentazione, da parte del personale collocato in disponibilità, della domanda di ricollocazione presso le amministrazioni che presentino vacanze di organico.

#### **ART. 3 PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA**

1. Alla procedura di mobilità volontaria si provvede mediante avviso pubblico da redigersi dal responsabile del settore in cui è incardinato il servizio risorse umane. In detto avviso saranno indicati categoria, profilo professionale, e qualifica del posto da ricoprire, il termine non inferiore a 30 giorni per l'inoltro della domanda decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso all'albo pretorio e sul sito internet del comune di Bussero (*art. 30, comma 1, del D.Lgs. 161/2001*).
2. Alla selezione delle domande presentate provvede una commissione nominata dal responsabile del settore in cui è inserito l'ufficio risorse umane composta da tre dipendenti dell'ente, almeno appartenenti a pari categoria rispetto al posto da coprire, uno dei quali con funzione di Presidente.
3. Alla selezione si procede sulla base di una valutazione operata per ciascun richiedente attraverso un colloquio e/o altra forma di valutazione ritenuta opportuna.
4. Ciascun commissario attribuirà all'esito del colloquio un punteggio massimo pari a 10 punti. Una valutazione inferiore a 21/30 complessivi sarà ritenuta insufficiente e non consentirà il trasferimento al comune di Bussero, anche in caso di unico partecipante.
5. Il termine entro il quale dovrà essere effettuato il trasferimento è stabilito dall'amministrazione comunale di Bussero.

**ART. 4**  
**AVVIO PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA E/O**  
**CONCORSUALE D'URGENZA SOTTOPOSTA A CONDIZIONE SOSPENSIVA**

1. Nei casi in cui è urgente la copertura del posto vacante, contestualmente all'avvio della procedura di cui al precedente articolo 2 (*procedura di mobilità obbligatoria*), si potrà procedere con la procedura di mobilità volontaria di cui al precedente art. 3 ovvero, direttamente, alla indizione del concorso e alla emanazione del relativo bando. In tale ipotesi nel bando dovrà essere specificato chiaramente che in caso di esito positivo della procedura di mobilità obbligatoria o di quella volontaria, il concorso verrà revocato. In ogni caso non si dovrà procedere all'espletamento delle prove concorsuali fino alla risposta negativa dei soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. 165/2001 o in caso di mancata risposta da parte di uno qualsiasi di essi fino a che non siano trascorsi 60 giorni dal ricevimento da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica della comunicazione prevista dai richiamati artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/01.
2. Negli avvisi di selezione e nel bando di concorso andrà in tali casi precisato quanto segue: *“La procedura relativa al presente avviso di mobilità è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.”*

**Ovvero**

*“La procedura relativa al presente bando di selezione pubblica è in ogni caso subordinata all'esito negativo delle procedure di mobilità attivate ai sensi dell'art. 34 bis, nonché dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.”*

**ART. 5**  
**PROCEDURA DI MOBILITA' D' INTERSCAMBIO**

1. Il ricorso a detta procedura deve essere accompagnato da una serie di cautele tese ad evitare che possano essere elusi i rigidi vincoli imposti dal legislatore in materia di riduzione della spesa per il personale delle amministrazioni pubbliche e di turn over. In particolare:
  - a) l'ente deve osservare i vincoli di spesa del personale imposti dalla normativa vigente;
  - b) la mobilità deve avvenire tra enti soggetti entrambi ai medesimi vincoli assunzionali;
  - c) l'interscambio deve avvenire tra dipendenti appartenenti alla stessa categoria (*per esempio entrambi di categoria “C” o di categoria “D”*);
  - d) l'interscambio deve avvenire entro un periodo di tempo congruo (contestualità) che consenta agli enti di non abbattere le spese di personale (derivanti dalla cessione del contratto del dipendente transitato in mobilità ad altro ente) qualora l'assunzione del dipendente in entrata slitti dal punto di vista temporale rischiando di traslarsi all'esercizio successivo;
  - e) l'interscambio deve assicurare ad entrambe le amministrazioni interessate una necessaria neutralità finanziaria. Ciò esclude che lo scambio possa realizzarsi tra un dipendente a tempo pieno ed uno a tempo parziale, in quanto la spesa per uno degli enti interessati aumenterebbe e comunque non esisterebbero altrimenti le condizioni di parità di condizioni perché l'interscambio possa avvenire.
  - f) vanno osservati tutti gli adempimenti imposti per il ricorso in generale alle procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.L. 90/2014 (*consenso dei dipendenti che verranno reciprocamente ceduti; assenso delle amministrazioni di appartenenza*). - Parere n. n. 65 del 6/3/2013 della Corte dei conti, sez. regionale di controllo per la Regione Veneto –

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATO SUB B)**

### **Art. 1 – Premesse e Presupposti**

- 1) **Il comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri enti** nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, in presenza dei seguenti presupposti:
  - previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
  - assenza di graduatorie valide nel Comune di Bussero per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- 2) La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente.
- 3) La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
- 4) Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
- 5) L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione (anche mediante semplice scambio di lettere) in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
- 6) La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B e D. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto). Si adatterà in prima istanza la procedura per l'individuazione dell'ente e, qualora non vi fosse esito positivo, si proseguirà con la procedura per l'individuazione dell'ente mediante manifestazione di interesse da parte dei soggetti collocati nelle graduatorie, come disciplinato dai seguenti articoli.

### **Art. 2 – Modalità Operative per l'individuazione dell'ente**

- 1) Il Servizio Risorse Umane dell'Ente pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web e all'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto agli enti appartenenti ai comparti di cui al successivo art. 4, che abbiano graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, con invito a manifestare la propria disponibilità a

stipulare un apposito accordo per l'utilizzo della propria graduatoria di idonei per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire.

- 2) Nel caso di una sola risposta positiva, il Servizio Risorse Umane dell'Ente con determinazione del responsabile del Settore competente, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
- 3) Nel caso di più risposte positive si utilizzano i criteri di cui al successivo art.4.
- 4) Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Servizio Risorse Umane dell'Ente, con determinazione del responsabile del settore competente, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

### **Art. 3 – Modalità operative per l'individuazione dell'ente mediante manifestazione di interesse da parte dei soggetti collocati nelle graduatorie**

- 1) In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
  - a. il Servizio Personale ed Organizzazione dell'Ente pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito *web* e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate dagli enti dei comparti di cui al successivo art. 4, in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
  - b. i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Bussero utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
  - c. scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Bussero, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
  - d. alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 15 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo, da parte del comune di Bussero, della propria graduatoria.
  - e. nel caso di più risposte positive si utilizzano i criteri di cui al successivo art.4.

### **Art. 4 – Criteri per la scelta delle graduatorie da utilizzare**

La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Graduatorie di Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nella Città Metropolitana di Milano;
2. Graduatorie di Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nella Regione Lombardia;
3. Graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Città Metropolitana di Milano;

4. Graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Lombardia;
5. Graduatorie di altri Enti del Comparto Regioni –Autonomie Locali;
6. Graduatorie di altri Enti di comparti diversi.

In caso di messa a disposizione della graduatoria da parte di più enti rientranti nelle singole tipologie di cui sopra, si procederà a stipulare l'accordo con l'ente territorialmente più vicino al Comune di Bussero.

A parità di priorità si procederà, in seduta pubblica, ad estrarre a sorte l'ente con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria.

Individuata la graduatoria a norma del precedente comma, il Servizio Risorse Umane procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

#### **Art. 5 – Criteri per accordo preventivo**

In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Bussero stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

## ALLEGATO SUB C)

### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE EX ART. 110 D.Lgs. 267/00**

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica sia per posizioni al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL, e successive modificazioni ed integrazioni, e dal vigente statuto comunale (*art. 76*).
2. La durata di detti incarichi è non inferiore a un anno e comunque non superiore alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco. Il limite di durata del rapporto contrattuale inizialmente costituito non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Il rapporto contrattuale costituito per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato, una sola volta, alle medesime condizioni, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica, purché la durata dei due contratti non superi i cinque anni complessivi. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e per un periodo massimo di due mesi, al termine del mandato del Sindaco in carica sono consentiti la proroga nel limite dei cinque anni complessivi di durata dei due contratti, ovvero il rinnovo previo stacco di almeno 20 giorni, ai sensi dell'art. 21, "Proroghe e rinnovi", del Decreto legislativo 15/06/2015, n. 81 - Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.
3. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali, non rinvenibili tra i dipendenti a tempo indeterminato o non utilizzabili, se rinvenute, senza pregiudizio per il miglior andamento della pubblica amministrazione, non di qualifica dirigenziale, dotate di laurea specialistica o magistrale del vecchio ordinamento, caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, una conoscenza non comune ed ordinaria di tecniche d'intervento apprese, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza, ovvero quelle posizioni da costituirsi a tempo limitato in quanto richieste dalla introduzione di nuove e particolari tecniche gestionali.
4. L'art. 110, commi 1 e 2 TUEL, fa riferimento a due differenti tipologie di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato: il primo entro la dotazione organica prevista dalla macrostruttura dell'ente locale, il secondo al di fuori di essa. Il riferimento alla dotazione organica di cui all'art. 110, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 consente il solo conferimento di incarichi dirigenziali o di funzioni dirigenziali che hanno ad oggetto funzioni stabili dell'ente, ossia funzioni fondamentali, proprie, delegate o attribuite, per l'esercizio delle quali si richiede la preventiva formazione e costituzione di un ben definito nesso di immedesimazione organica, necessario per formare la volontà dell'ente e riferirla al suo esterno; mentre la fattispecie indicata dal comma 2 della fonte di regolazione, consente di ricorrere solo per il reperimento di dirigenti, incaricati di funzioni dirigenziali o alte specializzazioni che operano in

rapporto di staff con dirigenti-organo, piuttosto che con gli organi di governo dell'ente locale.

5. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui ai precedenti commi sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
6. Il Comune rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul proprio sito istituzionale, il numero e le tipologie delle figure di responsabile di settore cui conferire l'incarico dirigenziale o di funzione dirigenziale, nonché i criteri di scelta per la formazione di un elenco di candidati idonei, acquisisce le disponibilità degli interessati in possesso dei necessari requisiti indicati nell'avviso di selezione, e le valuta mediante una commissione, nominata dalla Giunta, composta da tre persone di cui una è il Segretario Comunale che la presiede.
7. Nell'ambito della rosa dei candidati idonei scaturita dalla selezione, il Sindaco affida gli incarichi dirigenziali o di funzione dirigenziale con provvedimento motivato, sentito il segretario comunale, preferendo nella nomina, a parità di merito, i dipendenti comunali che eventualmente abbiano partecipato alla selezione, purché in possesso dei requisiti previsti dalla legge e dal bando.
8. L'ammontare dell'indennità ad personam, sarà definita in base ai seguenti criteri:
  - elevata complessità tecnico-gestionale del settore;
  - rilevanza esterna dell'azione amministrativa posta in essere dal settore;
  - strategicità della posizione del responsabile del settore in rapporto al programma di mandato dell'amministrazione comunale;
  - professionalità e specializzazione richiesta per lo svolgimento del ruolo;
  - condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
  - temporaneità del rapporto.

Il presente Regolamento è stato deliberato dalla Giunta Comunale con atto n. 118 del 01/12/2016, modificato con atti n. 20 del 15/02/2018 e n. 78 del 26/11/2020

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il testo coordinato del presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune dal giorno 30/12/2020 al giorno 14/01/2021.

### **ESTREMI DI ESECUTIVITA' ED ENTRATA IN VIGORE**

Si certifica che il testo coordinato del presente regolamento, a seguito della suddetta pubblicazione, è in vigore dal 15/1/2021.

Il regolamento è inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune al **n. 32**.

Bussero, li 28/01/2021

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dr. Angelo Salvatore Spasari