



COMUNE DI CESANO BOSCONONE

REGOLAMENTO SPECIALE

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DEL
RAPPORTO DI LAVORO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 24 settembre 2014

ALLEGATO B



COMUNE DI CESANO BOSCONONE

ALLEGATO B

**Deliberazione G.C.
n. 140 del 24 settembre 2014**

Ordinamento degli uffici e dei servizi

Regolamento speciale

Disciplina dell'accesso agli impieghi e del rapporto di lavoro

Titolo I

Disciplina generale

articolo 1 *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e i requisiti di accesso agli impieghi, le procedure di selezione, i sistemi di progressione del personale ed il rapporto di lavoro per quanto non sia regolato dalle leggi o dai contratti collettivi, in attuazione delle norme contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
2. E' adottato ai sensi dell'art. 3 del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

articolo 2 *Programmazione*

1. I posti destinati esclusivamente all'accesso dall'esterno vengono individuati nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale.

articolo 3 *Modalità di accesso*

1. Le modalità di accesso alle categorie ed ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
 - procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta. (per titoli, per esami, per titoli ed esami);
 - selezione interna per le progressioni verticali;
 - mobilità;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, secondo la normativa vigente;
 - procedure previste dalla Legge 68/99 –Norme per il diritto al lavoro dei disabili -
2. Le assunzioni a tempo determinato sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per quelle a tempo indeterminato, salvo quanto espressamente previsto nel presente *Regolamento*.
3. Alle selezioni interne sono ammessi a partecipare tutti i dipendenti, in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita, prescindendo dal titolo di studio per l'accesso dall'esterno, quando non specificamente richiesto dalla legge o da particolari requisiti professionali.

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - la cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o, fatte salve le eccezioni di legge, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando il possesso: dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica);
 - l'idoneità fisica all'impiego; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - la maggiore età, ove non sia esplicitamente stabilita, con il provvedimento di indizione, un'età inferiore;
 - titolo di studio o abilitante, quando sia prescritto dalla legge;
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Ulteriori e specifici requisiti di ammissione possono essere previsti con il provvedimento di indizione della procedura di reclutamento, in relazione alla specifica tipologia del profilo professionale al quale la selezione si riferisce, a riguardo di:
 - titoli di studio, abilitazioni o specializzazioni
 - particolari esperienze professionali
 - limite minimo o massimo di età
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione

Titolo II

Assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

articolo 5 Selezione

1. La selezione deve svolgersi con modalità stabilite nel presente regolamento, garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario secondo le previsioni del provvedimento di indizione, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione, avvalendosi anche del supporto di aziende specializzate nella selezione del personale:
 - con l'adozione di meccanismi predeterminati e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali nonché delle capacità relazionali, organizzative e di comportamento, richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
 - nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne e tra lavoratrici e lavoratori.
2. Gli esami possono consistere in prove scritte, orali, pratiche o a contenuto teorico-pratico e saranno valutate da apposita commissione composta da esperti di provata competenza.

articolo 6 Il corso-concorso

1. Il corso concorso consiste:
 - in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi;
 - in un corso di preparazione alle prove d'esame con frequenza obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite deve essere indicato nel bando.
2. Il bando stabilisce il numero dei candidati da ammettere al corso di preparazione, di norma almeno doppio dei posti messi a concorso.
3. La selezione potrà consistere in una o più prove tecniche, psico-attitudinali o di cultura generale, da svolgersi durante il corso ovvero al termine mediante ammissione dei candidati che completano la frequenza. Le relative modalità sono stabilite nel bando di indizione. Alle selezioni si applicano, per quanto compatibili, le modalità previste per le selezioni pubbliche.
4. La selezione per l'ammissione al corso-concorso può essere bandita anche per titoli.

articolo 7 *Il concorso unico*

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di amministrazioni ed enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18.8.2000, n.267, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 241/90.
3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

articolo 8 *Bando di selezione*

1. Il bando è approvato con determinazione del titolare dell'Ufficio al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.
2. Il bando deve contenere:
 - a) il numero dei posti, la categoria e il profilo professionale di riferimento nonché l'indicazione delle eventuali riserve;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - d) le materie oggetto delle prove d'esame, nonché le modalità dell'eventuale accertamento del grado di conoscenza di una lingua straniera e dell'uso di apparecchiature e di applicazioni informatiche;
 - e) il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova;
 - f) se del caso, il punteggio massimo attribuibile ai titoli e i titoli valutabili;
 - g) la votazione minima richiesta per il superamento della singola prova, e quindi per l'inserimento in graduatoria;
 - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - i) i titoli che danno diritto a partecipare alla riserva di posti, se prevista, nonché i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, con termini e modalità della loro presentazione;
 - j) il riferimento alla legge 125/91 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - k) il riferimento alla legge per il trattamento dei dati personali;
 - l) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausilio per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

articolo 9 *Pubblicazione del bando*

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di almeno 30 giorni consecutivi.
Viene data diffusione in forma integrale o per estratto tramite:
 - l'invio per la pubblicazione ai comuni vicini;
 - sito Internet dell'Ente;
 - centro per l'impiego.
2. Il Servizio Personale per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio:
 - la pubblicazione di un avviso nella Gazzetta Ufficiale 4^a serie speciale;
 - la pubblicazione su quotidiani e riviste di ampia diffusione, locali o specializzate;
 - l'affissione di manifesti in luoghi pubblici e la pubblicazione sul periodico comunale;
 - l'invio dell'avviso ai comuni vicini, ad altri enti pubblici e privati, ad associazioni di categoria;
 - l'utilizzo di società specializzate.

articolo 10 *Presentazione della domanda di ammissione*

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e secondo lo schema allegato al bando e presentata non oltre i termini stabiliti nel bando, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando stesso all'Albo Pretorio del comune.
2. La domanda può essere inoltrata esclusivamente con le modalità sotto specificate, eventualmente integrate nell'avviso e, pena l'esclusione dalla selezione, deve pervenire entro il perentorio termine fissato dal bando:
 - direttamente al protocollo generale del comune
 - tramite Fax
 - per posta elettronica
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, purché spedita, pena l'esclusione, entro la data di scadenza del termine e pervenuta all'Ufficio protocollo generale del comune non oltre 5 gg. dalla data predetta ovvero successivamente a tale scadenza entro il giorno precedente l'insediamento della commissione. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante.
3. La Giunta può stabilire con proprio provvedimento l'applicazione di una tassa di selezione, entro i limiti di Legge, anche differenziata per tipologia.
In tal caso alla domanda deve essere allegata, oltre ai documenti specificati nel bando, la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento, per l'importo e con le modalità indicate nel bando stesso, della tassa di selezione.
Nel caso di domande inoltrate tramite posta elettronica dovranno essere comunicati gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
Il pagamento della tassa, ove previsto, non certificato o effettuato dopo la scadenza del bando comporta l'esclusione dalla selezione.

4. Il bando prescrive l'ammissibilità, i casi e le modalità di regolarizzazione delle domande.
5. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato 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.
6. Tutti i candidati che presentano regolare domanda sono da ritenersi automaticamente ammessi, con riserva, alla selezione. Solo nei casi di esclusione, che deve essere disposta con motivato provvedimento del direttore che ha indetto il concorso, è prescritta la relativa comunicazione ai candidati interessati, da effettuarsi con lo stesso mezzo con il quale è stata inoltrata la domanda ovvero con altro mezzo idoneo.
7. L'accertamento del 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.
8. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
9. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

articolo 11 *Commissione esaminatrice*

1. La commissione esaminatrice per le selezioni è nominata con atto del sindaco.
2. La commissione è composta:
 - dal direttore del personale, che la presiede, ovvero da altro funzionario di categoria dirigenziale o direttiva, normalmente individuato nel settore /ufficio di assegnazione dei posti messi a selezione; per i posti di categoria dirigenziale o direttiva i cui titolari sono destinati a ricoprire posizioni organizzative, la presidenza è di norma attribuita al direttore generale;
 - da due esperti nelle materie oggetto della selezione dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.

- uno dei due esperti può essere sostituito o la commissione può essere integrata con un esperto in psicologia del lavoro, o altre discipline analoghe, in grado di valutare le capacità relazionali, organizzative, attitudinali (valutazione del potenziale);
 - nei casi di corso-concorso almeno uno degli esperti è individuato tra i docenti del corso;
 - in relazione alle necessità, può essere integrata con esperti di lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
3. La composizione della commissione assicura la parità di genere. A tal fine ciascun genere è rappresentato in misura non inferiore ad un terzo (arrotondato per difetto) dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità.
 4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del servizio personale o da altro dipendente.
 5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per gli altri componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
 6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un dipendente di categoria non inferiore alla C e da altri tre dipendenti del Comune, di cui uno con di segretario.
 7. I componenti del comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.
 8. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.
 9. I componenti della commissione nominati in quanto dipendenti della pubblica amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa continuano nell'incarico, fatta salva la facoltà di revocarli e sostituirli.
 10. La commissione agisce in forma collegiale ed opera sempre con l'intervento di tutti i suoi membri. I lavori sono diretti dal Presidente. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
 11. Di tutte le riunioni della commissione esaminatrice, il segretario redige un processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
 12. Gli eventuali membri aggiunti alla commissione devono garantire la propria presenza, oltre che durante lo svolgimento degli accertamenti inerenti alla propria materia, anche durante l'insediamento della commissione e durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami.
 13. Ai componenti della commissione spetta un compenso determinato con apposito atto di Giunta, nei limiti di Legge.

articolo 12 *Adempimenti preliminari della commissione*

1. I componenti della commissione ed il segretario, prima dell'inizio dei lavori, verificano, dandone atto nel verbale, l'insussistenza di cause di incompatibilità tra essi e i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati.
3. Stabilisce i criteri di valutazione dei titoli (se prevista dalla procedura di selezione) in riferimento alle disposizioni del bando nonché i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali ai fini della attribuzione dei relativi punteggi;

articolo 13 *Valutazione dei titoli e delle prove d'esame - Punteggi*

1. I voti da attribuire alle prove d'esame sono espressi, di norma, in trentesimi. Nel caso di selezione per titoli ed esami alla valutazione dei titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore ai 10/30 o equivalente.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30. Nella selezione per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. Nella selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri del precedente comma.
3. Il bando stabilisce le categorie dei titoli da valutare, le tipologie di ognuno di essi, nonché il punteggio massimo da attribuire ad ogni categoria e ad ogni titolo. La valutazione dei titoli, con i criteri individuati dalla commissione esaminatrice, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si procede alla correzione dei relativi elaborati.

articolo 14 *Svolgimento delle prove d'esame*

1. Il calendario e la sede delle prove, se non indicati nel bando, devono essere comunicati ai singoli candidati, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento:
 - Per le prove scritte almeno quindici giorni prima dell'inizio.
 - Per la prova orale anche contestualmente al calendario delle prove scritte, nel rispetto del termine di almeno venti giorni prima di quello del suo svolgimento.
2. Tali comunicazioni possono, inoltre, essere sostituite, in caso di pubblicazione dell'avviso nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, inserendole nell'avviso contenente gli estremi del bando. I termini suddetti decorrono, in ogni caso, dalla data di comunicazione ai singoli concorrenti o dalla data di pubblicazione del bando all'Albo pretorio del Comune.

3. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi o in quelle riconosciute tali in seguito ad accordi tra lo Stato italiano e le confessioni religiose, rese note con decreto del ministro dell'interno.
4. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame, muniti di valido documento di riconoscimento, nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
5. Ai concorrenti viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, e quelli concernenti la valutazione dei titoli, prima dello svolgimento della prova orale, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune, senza ulteriori comunicazioni.
6. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, o altro mezzo idoneo, anche in deroga ai termini di cui ai precedenti commi.

articolo 15 *Adempimenti durante le prove scritte e pratiche*

1. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta o pratica, la commissione prepara almeno tre tracce, anche nel caso in cui gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate vengono chiuse in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dal presidente della commissione e dal segretario.
3. Il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
4. Prima dell'inizio di ogni prova ai candidati:
 - vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco;
 - è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.
5. Il presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione in relazione alla loro complessità, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
 - Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

- Gli elaborati devono essere scritti o stampati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro del comune e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
- I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
- Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. L'avvenuta copiatura deve essere effettivamente comprovata.
- La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
- La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
- Il candidato che intende abbandonare la prova deve restituire il materiale consegnato dalla commissione per la prova stessa e, se lo ritiene opportuno, può chiedere che il motivo dell'abbandono venga verbalizzato.

articolo 16 *Adempimenti al termine delle prove scritte e pratiche*

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova:
 - mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
 - scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
 - pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci.
2. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci:
 - appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma; racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra
3. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine delle prove.
4. Nella ipotesi di selezione con due prove scritte per la quale la commissione abbia preventivamente deciso di rinviare ad una fase successiva la valutazione delle prove medesime, espletate le operazioni di cui al comma 1 del presente articolo e prima di effettuare quelle di cui al successivo comma 2:
 - viene riportato su una linguetta staccabile applicata alla busta grande il numero assegnato al candidato in base all'ordine alfabetico degli ammessi al concorso;

- la stessa operazione viene ripetuta al termine della seconda prova scritta riportando sulla linguetta della busta grande di ciascun candidato il medesimo numero assegnato alla prima prova;
 - dopo la conclusione della seconda prova scritta, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.
Alla suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario, è data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta, avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse, in numero non superiore alle dieci unità.
5. La commissione esaminatrice ha facoltà di utilizzare altri metodi in alternativa a quello dell'utilizzo della linguetta staccabile.

articolo 17 *Valutazione delle prove scritte o pratiche*

1. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
2. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.
3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale.
Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere una propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
La commissione delibera con voti palesi.
Non è possibile l'astensione; il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

articolo 18 *Prova orale*

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
2. Le modalità di svolgimento della prova orale sono stabilite dalla Commissione in modo da assicurarne l'imparzialità.
3. Al termine della prova di ciascun candidato, la commissione attribuisce al candidato stesso il relativo voto osservato quanto disposto al comma 4 del precedente art.10
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

articolo 19 *Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria*

1. La commissione formula la graduatoria finale secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui all'art.5 del D.P.R. n.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni e la trasmette al servizio Personale, unitamente agli atti della selezione e ai verbali della commissione, che vengono sottoposti all'approvazione del direttore generale.
2. La graduatoria finale formulata dalla commissione è pubblicata a cura del servizio personale, ove ne ricorra il caso decorso il termine per la presentazione dei titoli di preferenza. Nel caso sia accertata l'insussistenza dei titoli di preferenza che hanno concorso alla formulazione della graduatoria finale, la stessa è riformulata prima della pubblicazione, con atto del direttore del personale.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di legge previste dal bando.
4. I documenti comprovanti il possesso dei titoli di precedenza/preferenza di cui al comma 2, già indicati nella domanda di ammissione, dovranno essere presentati dai candidati interessati al servizio personale, nei quindici giorni successivi a quello del colloquio, a pena di decadenza del diritto.
5. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione; tale documentazione non è richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
6. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio comunale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. La graduatoria rimane efficace, a decorrere dalla data predetta, per il periodo fissato dalla legge o in mancanza nel bando di selezione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.

8. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time. Il candidato che non si rende disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato o a tempo pieno.
9. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non rimuova i vizi, l'organo competente adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, si provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale ripete le operazioni concorsuali annullate, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

articolo 20 *Selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego*

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni dei lavoratori avviati numericamente secondo l'ordine di graduatoria risultante tra gli iscritti nelle liste della sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Tali assunzioni possono anche essere effettuate con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo indeterminato o a tempo determinato.
3. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune.
4. Le modalità di cui sopra valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

articolo 21 *Procedure per l'avviamento a selezione*

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della categoria e posizione retributiva;

- c) la figura professionale e il profilo, la tipologia del contratto (tempo pieno, part-time; tempo determinato, indeterminato);
2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

articolo 22 *Selezione*

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento, o altro mezzo idoneo, da inviare almeno cinque giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in colloqui di orientamento, volti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa.
4. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune.

articolo 23 *Commissione esaminatrice*

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nell'art. 6 del presente regolamento. Di norma la presidenza è affidata al direttore del personale e gli esperti sono scelti tra il direttore del settore o del servizio destinatario o altro dipendente qualificato.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

articolo 24 *Mobilità dall'esterno*

1. L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 268/87 e dell'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Al fine di garantire una scelta imparziale, corrispondente alle esigenze del personale e dell'Ente, l'attuazione della mobilità del personale tra questa e altre amministrazioni viene attuato con i criteri generali dei commi seguenti:
4. Tra i posti destinati esclusivamente all'accesso dall'esterno, indicati nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel caso in cui la progressione verticale avesse esito negativo, ovvero mancassero all'interno professionalità da selezionarle –vedi art.19 comma 3 Individuazione dei posti e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale, vengono individuati quelli che si prevede di dover coprire attraverso l'istituto della mobilità esterna.
5. Tale individuazione avviene ad iniziativa del Comitato di Direzione, dell'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane o del Settore/Ufficio interessato, i quali definiscono in via generale le caratteristiche professionali dei soggetti da assumere.
6. L'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane provvede all'esame delle domande giacenti ovvero a pubblicare, nelle forme più idonee, apposito avviso per la presentazione delle domande di mobilità.
7. Sono ammessi alla selezione coloro i quali presentino i requisiti e le caratteristiche professionali delineate al punto 2.
8. L'esame e la valutazione delle domande avviene sulla scorta della documentazione presentata e da un eventuale colloquio, effettuati dal Direttore dell'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane, dal Direttore del Settore/Ufficio interessato e dal responsabile del servizio programmazione e controllo interno o loro delegati ed eventualmente del direttore generale, per i posti di categoria dirigenziale o direttiva i cui titolari sono destinati a ricoprire posizioni organizzative.
9. Il trasferimento è disposto, sulla base delle risultanze della valutazione di cui al precedente comma, con determinazione del direttore del personale.

articolo 25 *Mobilità in uscita*

1. Le domande presentate direttamente ed in via preventiva dal dipendente ovvero pervenute tramite l'ente di destinazione sono in via di principio accolte, acquisito il parere del Settore/Ufficio interessato e, ove necessario, del Comitato di Direzione.
2. L'eventuale diniego è motivato in relazione alla impossibilità di disporre diversamente in relazione alle esigenze organizzative o alla specifica professionalità del richiedente, sulla base delle previsioni dei programmi dell'ente e degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La domanda è respinta ovvero l'accoglimento è differito, in tutti i casi in cui l'ente ha impiegato risorse proprie per l'attribuzione al dipendente di particolari

dotazioni o per l'acquisizione di specializzazioni di particolare rilevanza. L'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane può stabilire, per tali casi, in via generale o particolare, sentiti i settori interessati e il Comitato di Direzione, il tempo minimo di permanenza dei dipendenti, nei limiti dei criteri generali stabiliti dalla Giunta.

4. L'accoglimento, differimento o rifiuto è disposto con determinazione del direttore del personale. L'assunzione del provvedimento di trasferimento è rimessa alla Giunta Comunale quando ciò comporti una variazione delle dotazioni di personale del centro di responsabilità, individuate nel Piano Esecutivo di Gestione.
5. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Titolo III

Assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato

articolo 26 *Assunzioni con contratto a termine*

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che part-time avviene, nell'ambito delle previsioni di legge, del CCNL vigente e del presente regolamento.
2. Per il reclutamento del personale possono essere utilizzate le graduatorie delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale predisposte dall'Ente. Il candidato che non si renda disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
3. L'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 4, (Bando di Selezione) ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune.
4. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
5. I termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
6. I termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.
7. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio entro 3 giorni dalla chiamata ovvero entro il termine, anche inferiore, indicato nell'avviso di selezione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti, anche telefonici, con gli aventi diritto, ed ove possibile, acquisire agli atti la dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro i termini suddetti perde il diritto alla chiamata.
 - d) il personale, interpellato, anche telefonicamente, per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
8. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 12 del presente Regolamento.
9. In caso di necessità ed in mancanza di graduatorie vigenti, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzione a tempo determinato (a tempo pieno o a tempo parziale) , di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate. L'Amministrazione, inoltre, può utilizzare graduatorie predisposte da altri Enti Locali.

articolo 27 *Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza*

1. In casi di urgenza oppure ove la sostituzione sia necessariamente prevista o si tratti di avviare sperimentazioni limitate nel tempo e non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie in tempo utile, il Servizio Personale predispone d'ufficio, graduatorie per assunzioni a tempo determinato tra le domande di assunzione pervenute nei 12 mesi precedenti, e da aggiornarsi ogni tre mesi, tenendo conto:
 - Della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
 - Dell'esperienza di lavoro nella stessa professionalità svolta presso enti locali.
2. In alternativa alla procedura del comma 1, o in difetto di domande depositate agli atti, il Servizio Personale può ricorrere per il reperimento delle professionalità necessarie ai centri lavoro o in via occasionale alle agenzie per la fornitura di lavoro temporaneo.
3. L'urgenza ed indifferibilità deve essere formalmente attestata dal direttore richiedente la sostituzione

articolo 28 *Assunzione con contratto di fornitura di Lavoro Temporaneo*

1. Per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento previste dal presente regolamento, possono essere stipulati contratti di fornitura di lavoro temporaneo.
2. Il ricorso al lavoro temporaneo deve essere improntato all'esigenza di contemperare l'efficienza operativa e l'economicità di gestione. Il nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo potrà essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze di personale.
3. Il numero, i profili, i motivi, i costi, la corresponsione dei trattamenti accessori e la durata dei contratti di lavoro temporaneo saranno oggetto di tempestiva e preventiva informazione e consultazione della delegazione sindacale abilitata alla contrattazione decentrata integrativa. Tuttavia, al fine di garantire l'amministrazione comunale la possibilità di un tempestivo ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo, per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative, nei casi di motivate ragioni di urgenza, l'informazione è fornita in via successiva, comunque non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura, ai sensi dell'art.7, c.4 punto a) della L. 196/97.
4. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, contemporaneamente impiegati, non possono superare il tetto del 7%, arrotondato all'unità superiore, calcolato su base mensile dei lavoratori a tempo indeterminato.
5. Alla fine di ciascun anno l'amministrazione fornisce alla delegazione sindacale suddetta tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della percentuale fissata al comma 4
6. I contratti di fornitura di lavoro temporaneo saranno stipulati secondo la disciplina della Legge 196/97, del CCNQ sottoscritto il 9.8.2000 e dell'art. 2 del CCNL per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali del 14.9.2000.

articolo 29 *Telelavoro*

1. Il telelavoro determina una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto di un dirigente.
2. Ove esiste la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa, l'amministrazione procederà alla definizione dei relativi progetti, previa consultazione preventiva delle Organizzazioni Sindacali, sui contenuti degli stessi.
3. La concertazione ha per oggetto le modalità di realizzazione dei progetti e l'ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro.
4. Il telelavoro si realizza secondo le modalità previste nel progetto il quale sarà attuato in conformità del DPR 8.3.99 n. 70, del CCNL sottoscritto il 23.3.2000 e dell'art. 1 del CCNL sottoscritto il 5.7.2000 "Code Contrattuali".

articolo 30 *Assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro*

1. Il numero e la tipologia dei contratti di formazione e lavoro che l'Ente intende stipulare vengono individuati annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale definito con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il contratto di formazione e lavoro:
può essere stipulato:
 - ▶ per acquisire professionalità elevate (categoria D): durata non superiore a 24 mesi;
 - ▶ per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio: durata non superiore a 12 mesi.non può essere stipulato
 - ▶ per acquisire professionalità ricomprese nella categoria A.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
4. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato; il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire viene disciplinato previa concertazione con la R.S.U. e le Organizzazioni sindacali.
5. Per il reclutamento del personale vengono indette selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, per le quali si applicano le disposizioni del Titolo I del presente regolamento, ivi comprese quelle riferite a riserve, precedenza e preferenze.
6. Per quanto non previsto, si richiama l'art. 3 del CCNL sottoscritto il 14.9.2000

Titolo III

Selezioni interne per progressione verticale

articolo 31 *Oggetto*

1. L'ente utilizza lo strumento della progressione verticale tra le categorie e della progressione nell'ambito della stessa categoria, limitatamente alle categorie B e D, per l'acquisizione di un diverso profilo, mediante selezioni interne, con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti e promuoverne lo sviluppo in linea con i propri obiettivi.
2. Modalità di selezione e requisiti di accesso ai procedimenti di selezione interna per il personale dipendente, ed in particolare:
 - a) requisiti e modalità di accesso relativi ai processi di selezione verticale per il passaggio del personale ai profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza. (art. 4 comma 1 dell'ordinamento professionale 31.3.99)
 - b) requisiti di accesso e modalità di selezione interne riservate al personale dipendente, per le posizioni funzionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente (art. 4 comma 2 dell'ordinamento professionali 31.3.99).

articolo 32 *Individuazione dei posti*

1. La progressione verticale a la selezione interna riservate al personale dipendente, per le posizioni funzionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente costituiscono la modalità preferenziale per il reperimento delle specifiche professionalità, in relazione alle necessità organizzative.
2. Ad eccezione di quelli destinati esclusivamente all'accesso dall'esterno, la copertura di tutti gli altri posti, prevista nel piano annuale in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale, avviene con apposite selezioni interne che garantiscono la partecipazione di tutti i lavoratori.
3. Nel caso in cui la selezione per progressione verticale avesse esito negativo, ovvero mancassero all'interno le professionalità da selezionare, si ricorrerà a procedure selettive pubbliche, secondo le previsioni del piano annuale delle assunzioni.

articolo 33 *Requisiti per l'accesso alle selezioni interne*

Alle selezioni interne sono ammessi a partecipare tutti i lavoratori in possesso dei requisiti di base stabiliti nell'avviso di selezione, in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita, prescindendo dal possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso, fatti salvi i titoli specifici o professionali previsti dalle norme vigenti.

articolo 34 *Selezioni*

Le procedure per le selezioni interne si conformano ai principi stabiliti all'art. 5 del titolo II .

articolo 35 *Criteri*

1. Le selezioni verticali si effettuano da ciascuna categoria a quella superiore, indipendentemente dalla posizione economica o giuridica interna alla categoria posseduta dai partecipanti.
2. Per profili specifici può essere richiesto un determinato livello di base corrispondente ad una posizione economica.
3. Le selezioni per professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente si effettuano solamente a modifica del profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.
4. Le selezioni si basano su tutti o parte dei seguenti elementi di valutazione, secondo quanto stabilito nell'avviso:
 - a) Accertamento del possesso dei requisiti di base;
 - b) Titoli posseduti;
 - c) Valutazioni conseguite;
 - d) Accertamento del possesso di specifiche conoscenze o competenze;
 - e) Valutazione del potenziale.
5. Dopo l'approvazione del piano annuale, con il quale vengono individuati i posti che possono essere coperti con selezione interna, distinti per categoria o professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente verranno avviati i procedimenti per le selezioni interne con le seguenti modalità:
 - a) divulgazione di apposito avviso;
 - b) raccolta delle domande del personale interessato a partecipare alla selezione;
 - c) espletamento della selezione.

articolo 36 *Prova selettiva*

1. Le specifiche modalità di selezione, secondo le tipologie di cui al comma 2, sono determinate nel corrispondente avviso di selezione e di reclutamento, tenendo conto della categoria, della posizione economica o del profilo professionale ai quali si riferiscono i posti da ricoprire.
2. Le prove sono finalizzate ad accertare il possesso di specifiche conoscenze o competenze ovvero le capacità organizzative (relazionali, gestionali, etc) nonché l'attitudine (valutazione del potenziale) a ricoprire il ruolo.

articolo 37 *Commissione*

1. La selezione sarà effettuata da un'apposita commissione composta:
 - Dal direttore dell'Ufficio Organizzazione e Risorse, che la presiede ovvero dal direttore generale;
 - Dal responsabile del servizio programmazione e controllo interno o da altro dipendente qualificato;
 - Da uno o più esperti, tra i quali uno al quale affidare l'incarico per la valutazione del potenziale, ove prevista
2. Segretario della commissione sarà nominato, di norma, un dipendente del servizio al quale fanno capo i procedimenti di reclutamento del personale.
3. La commissione potrà attribuire a ciascun candidato un punteggio massimo di 100 punti, preventivamente distribuiti sugli elementi di valutazione di cui al precedente art. 22 punto 4, tenuto conto della categoria e del profilo professionale dei posti da ricoprire, nei limiti individuati nell'avviso di selezione.

articolo 38 *Trasferimento da Settore/Ufficio a Settore/Ufficio*

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 36 del regolamento generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è facoltà del dipendente presentare nel corso dell'anno istanza di mobilità interna per esigenze di carattere personale. In tal caso, il dipendente effettuerà un colloquio con direttore dell'Ufficio Organizzazione e risorse umane finalizzato ad acquisire maggiori elementi relativi alla motivazione della richiesta ed individuare il possibile Settore/Ufficio di inserimento.
2. Di norma l'accoglimento delle istanze di trasferimento può avvenire solo se sono state accertate esigenze nel settore di possibile inserimento e con parere favorevole dei direttori interessati, fatti salvi casi particolari derivanti da accertate situazioni (es. inidoneità fisica)
3. Possono, inoltre, essere effettuati, nel corso dell'anno, trasferimenti d'ufficio a parità di profilo professionale per sopravvenute esigenze, sentiti i direttori interessati.
4. In linea generale ai dipendenti trasferiti anche all'interno dello stesso Settore/ufficio verranno affiancati, nelle fasi di apprendimento operativo delle

- nuove mansioni, da un dipendente del Settore/Ufficio, appositamente individuato dal direttore, il quale svolgerà la funzione di “tutor”.
5. Nel caso non fosse possibile la riqualificazione professionale interna e fosse necessario demandare ad altri enti la formazione del dipendente, il Settore può individuare tra gli enti preposti quello più idoneo a garantire la formazione. Le risorse relative saranno reperite, in via preferenziale, all'interno del budget di ciascun settore/ufficio.

Titolo IV

Progressioni orizzontali

articolo 39 Criteri generali

La progressione economica all'interno di ciascuna categoria avviene con sistemi predeterminati sulla base dei criteri previsti dalla contrattazione nazionale e da quella integrativa decentrata.

TITOLO V

Rapporto di lavoro a tempo parziale

articolo 40 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dagli art. 4, 5 e 6 del CCNL sottoscritto il 14.9.2000, ai quali si fa riferimento.
2. Nel rispetto dei limiti previsti dal comma 2 dell'art. 4 suddetto, tutti i lavoratori possono ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da "tempo pieno" a "tempo parziale" ad eccezione delle posizioni eventualmente individuate negli atti di programmazione del personale.

articolo 41 Rapporto di lavoro a tempo parziale - esclusione

1. Il titolare delle posizioni suddette può ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro a tempo parziale, solo a seguito di espressa rinuncia alla stessa posizione e ove sia possibile una diversa collocazione organizzativa.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi professionali, purché non interferisca con i compiti istituzionali.
3. Le attività che possono interferire con i compiti istituzionali, e per le quali, ai sensi del comma 8 del suddetto art. 4, non sono consentite, ed è negata la trasformazione del rapporto a tempo parziale, come previsto al comma 9, sono quelle per le quali sono richieste o che danno luogo a richieste di autorizzazioni, concessioni, licenze o altri atti di assenso da parte del comune ovvero che si svolgono in favore o presso fornitori o concessionari del comune in favore e presso soggetti che abbiano contenzioso in corso con il comune.

articolo 42 Autorizzazioni a svolgere prestazioni occasionali

Abrogato.

articolo 43 Norme finali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di selezione ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, con le modalità ivi previste. Per tutelare la speditezza delle operazioni concorsuali detto diritto può essere esercitato solo dopo la chiusura del procedimento stesso.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi

approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con il presente regolamento, con quanto previsto dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 del CCNL.

3. Il presente regolamento entra in vigore nei modi e dei tempi previsti dallo statuto comunale il giorno dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.

**TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI
RICHIESTI PER L'ACCESSO**

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti. In sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure di selezione, viene stabilito sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a concorso.

<i>CATEGORIA</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI EVENTUALI REQUISITI PROFESSIONALI NECESSARI</i>
A	Scuola dell'obbligo	Patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico ecc.
B1	Scuola dell'obbligo	Patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione ecc.
B3	Diploma professionale, in relazione alla professionalità richiesta Diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale ecc.
C	Licenza di maturità, eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta.	Patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale ecc.
D1	Diploma di laurea o laurea breve, eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta.	Patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, iscrizione all'albo ecc.
D3	Diploma di laurea, eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta. Eventualmente esperienza lavorativa nella categoria D o equivalente presso Pubbliche Amministrazioni o strutture private, oppure inquadramento dirigenziale. Il requisito dell'esperienza può essere sostituito da titoli di specializzazione.	Patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione all'esercizio della professione, iscrizione all'albo ecc.

Il titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Lo stesso deve intendersi anche il diploma di istruzione professionale avente durata biennale, triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore

Criteria generali - deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 21 dicembre 1999

Redatto dall'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 31 luglio 2001

Modificato con successive deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 7 del 25 gennaio 2006;

- n. 140 del 24 settembre 2014.