

**COMUNE DI PIEVE EMANUELE**  
**Provincia di Milano**



**Deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 17/06/2009**

**Originale**

**OGGETTO: MODIFICA AL REGOLAMENTO COMUNALE SULLE "MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO NELL'ENTE E SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE" - APPROVAZIONE TESTO COORDINATO CON LE MODIFICAZIONI APPORTATE.**

L'anno duemilanove, addì diciassette, del mese di Giugno, alle ore 15:00, nella sala giunta del Palazzo Municipale, in seguito ad apposita convocazione avvenuta secondo le forme e le modalità previste dallo statuto e dalla normativa vigente, si è riunita la Giunta comunale. In seguito ad appello nominale risultano essere presenti:

	<b>Sindaco e Assessori (Nome e cognome)</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
1	<b>ROCCO PINTO</b>	<b>X</b>	
2	<b>FRANCESCO SANTORO</b>	<b>X</b>	
3	<b>ANTONIO CERMINARA</b>	<b>X</b>	
4	<b>DOMENICO SCORDIA</b>		<b>X</b>
5	<b>ORONZO MARGIOTTA</b>	<b>X</b>	
6	<b>MARISA BOZZINI</b>	<b>X</b>	
7	<b>CARLA PRENCIPE</b>	<b>X</b>	
8	<b>LUCIA DE CURTIS</b>	<b>X</b>	
	<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>1</b>

Partecipa alla seduta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000 - e dunque con funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi - il SEGRETARIO GENERALE titolare sig. SALVATORE MAURIZIO MOSCARA.

Il sig.ROCCO PINTO, nella sua qualità di SINDACO presiede il collegio; indi, dopo aver constatato la sussistenza del quorum strutturale, dichiara aperta la seduta e pone in discussione il punto n. 4 , inserito all'odierno ordine del giorno.

In seguito ad ampio ed esaustivo dibattito,

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- Richiamata la deliberazione Consiliare n. 17 del 12/02/1998, con la quale sono stati approvati i criteri generali concernenti l'approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Con deliberazione di G.C. n. 88 del 12.05.2004 è stato approvato il regolamento in oggetto, in sostituzione di un regolamento approvato in data 12.02.1998, non più in linea con l'evoluzione normativa che si era registrata nelle materia nel tempo;
- L'evoluzione normativa e dottrina continua con un ritmo abbastanza incalzante, costringendo gli enti a modificare celermente i propri atti organizzativi interni;
- Nello specifico in materia di procedure di mobilità è intervenuta una sostanziale modifica normativa che impone agli Enti, prima di procedere all'effettuazione di concorsi pubblici, di esperire un bando di selezione per mobilità tra enti (art. 30 c. 1 e 2 bis. Del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- In merito si ritiene opportuno armonizzare il regolamento comunale di accesso dell'ente, approvato con delibera di G.C. sopra citata, a tale normativa ed ad alcune esigenze operative segnalate dall'ufficio, che nel tempo ha rilevato alcune anomalie nel corpo normativo dello stesso;
- Tali aggiustamenti consentiranno allo stesso ufficio di gestire con una maggiore chiarezza le procedure a cui attiene;
- Il servizio competente ha predisposto una bozza di regolamento coordinato con le modificazioni apportate, che viene allegato al presente atto, ove sono esplicitati in grassetto evidenziato le innovazioni/integrazioni apportate e in corsivo tra parentesi la parti cassate e /o sostituite;

TUTTO ciò premesso;

VISTO l'art. 7 del CCNL 1/4/99, in materia d'informazione;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il D.Lvo n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTA la delibera di G.C. n. 6 del 15.01.2009 con la quale si è proceduto ad approvare il nuovo organigramma dell'Ente, che ha richiesto un'attenta analisi delle progressioni di carriera interne, effettuata compatibilmente con la normativa di riferimento vigente e che è stata traslata nel piano occupazionale approvato con delibera di G.C. n. 64 del 22.04.2009 ;

Ritenuto di condividere l'analisi e l'elaborazione formulata dagli uffici comunali

Constatata la competenza della G.C. in relazione alla materia trattata dal presente atto, ascrivibile alla materia di organizzazione dei servizi e degli uffici dell'ente;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal responsabile dell'area Programmazione Economica, in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente proposta di deliberazione, rilasciato ai sensi dell'art. 49, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000;

ATTESA LA PROPRIA COMPETENZA, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI E FAVOREVOLI, espressi palesemente e nelle forme previste dalla legge

### **DELIBERA**

1. DI RECEPIRE la premessa del presente atto che qui si intende integralmente trascritta ed approvata quale atto di indirizzo;
2. DI APPROVARE le modifiche e le integrazioni al regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego nell'Ente e sulle procedure selettive interne, risultanti dal testo coordinato con le modifiche apportate al regolamento vigente, allegato al presente atto sotto la lettera A), che forma parte integrante e sostanziale dello stesso;
3. DI REVOCARE il precedente Regolamento comunale in materia, approvato con la deliberazione di G.C. n. 88 del 12.05.2004, dalla data di entrata in vigore della presente deliberazione;
4. DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento alle OO.SS. ed alla RSU aziendale, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 01.04.1999;
5. DI TRASMETTERE la presente deliberazione in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Inoltre, al fine di attuare la decisione adottata,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

CONVENUTA l'urgenza di provvedere;

VISTO l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

### **DELIBERA**

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Costituisce la competenza della Giunta Comunale, in relazione alle materie trattate dal presente atto, assicurabile alla misura di organizzazione del settore e degli uffici dell'ente.

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal responsabile dell'area Programmazione Economica, in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente proposta di deliberazione, illustrato ai sensi dell'art. 49, comma 1, c.3, del d.lgs. n. 267/2000;

ATTESSA LA PROPRIA COMPETENZA, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI E FAVOREVOLI, espressi palesemente e nelle forme previste dalla legge;

## DELIBERA

1. DI RICEPIRE la proposta del presente atto che qui si intende integralmente trascritta ed approvata quale atto di indirizzo;

2. DI APPROVARE le modifiche e le integrazioni al regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego nell'ente e sulle procedure selettive interne, risultanti dal testo coordinato con le modifiche apportate al regolamento vigente allegato al presente atto sotto la lettera A), che forma parte integrante e sostanziale dello stesso;

3. DI REVOCARE il precedente regolamento comunale in materia approvato con la deliberazione di G.C. n. 88 del 12.02.2004, dalla data di entrata in vigore della presente deliberazione;

4. DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento alle OO.PP. ed alle ASL, ai sensi dell'art. 7 del CCN 01 del 1999;

5. DI TRASMETTERE la presente deliberazione, in ottemperanza al cap. IV del regolamento, ai sensi dell'art. 155 del D. Lgs. n. 267/2000.

Inoltre, al fine di attuare la decisione adottata.

## LA GIUNTA COMUNALE

CONVENUTA l'urgenza di provvedere:

VISTO l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

## DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

**OGGETTO: Modifica al Regolamento Comunale sulle "Modalità di accesso all'impiego nell'Ente e sulle procedure selettive interne" - Approvazione testo coordinato con le modificazioni apportate.**

***Parere di regolarità tecnica e contabile sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000***

Il sottoscritto responsabile dell'area Programmazione Economica, dopo aver preso visione della proposta deliberativa indicata in oggetto, esprime parere favorevole sotto il profilo della sua regolarità tecnica e contabile dell'atto.

Pieve Emanuele, 15/6/09



Il Responsabile dell'Area  
Programmazione Economica  
(Rag. Carlo Corbo)

*Proposta di delibera di G.C. concernente " Modifica al Regolamento Comunale sulle 4  
modalità di accesso all'impiego nell'Ente e sulle procedure selettive interne - Approvazione  
testo coordinato con le modificazioni apportate".*

# Comune di Pieve Emanuele

Provincia di Milano

Servizio Risorse Umane e supporti all'Organizzazione

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE

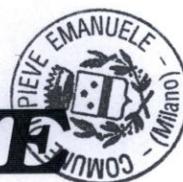
N. 204 DEL 27/06/09

## **REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO NELL'ENTE E SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

( testo coordinato )

Approvato con la delibera di  
G. C. n. 88 del 12.02.2009  
e la Delibera di G.C. n. \_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_

IL SINDACO  
Rag. Rocce Pinto



IL SEGRETARIO GENERALE

Salvatore Maurizio Moscara

INDICE

**TITOLO 1 - Premessa**

**Art. 1 - Oggetto**

**Art. 2 - Programmazione del fabbisogno di personale**

**TITOLO 2 - Assunzioni a tempo indeterminato**

**Art. 3 - Modalità**

**Art. 4 - Concorsi e Selezioni pubbliche**

**Art. 5 - Accesso a graduatorie valide di Comuni limitrofi**

**Art. 6 - Requisiti generali per l'accesso**

**Art. 7 - Bando di Concorso/selezione pubblica**

**Art. 8 - Pubblicazione del bando**

**Art. 9 - Modificazione del bando**

**Art. 10 - Iscrizione al Concorso/selezione**

**Art. 11 - Domanda di iscrizione**

**Art. 12 - Precedenze**

**Art. 13 - Preferenze**

**Art. 14 - Ammissione al Concorso/Selezione**

**Art. 15 - Procedure concorsuali e selezione**

**Art. 16 - Composizione della Commissione**

**Art. 17 - Incompatibilità**

**Art. 18 - Funzionamento e attività della Commissione**

**Art. 19 - Disciplina delle prove**

**Art. 20 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

**Art. 21 - Correzione delle prove scritte**

**Art. 22 - Adempimenti delle prove orali**

**Art. 23 - Graduatorie**

**Art. 24 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

**Art. 25 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

**TITOLO 3 - Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro**

**Art. 26 - Assunzioni a tempo determinato**

**Art. 27 - Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

**Art. 28 - Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

**Art. 29 - Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

**TITOLO 4 - Progressioni Verticali**

**Art. 30 - Selezioni interne**

**Art. 31 - Pubblicazione del bando di selezione interna**

**Art. 32 - Norme transitorie e finali**

**TITOLO 1 - Premessa****Art. 1  
Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina:

1. Le modalità e le procedure di accesso al Comune di Pieve Emanuele in applicazione del Titolo IV - Capo 1 del D.L.vo 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D.L.vo 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali.
2. Le procedure relative alle selezioni interne per le progressioni verticali.
3. I requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione.
4. Le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

**Art. 2  
Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta Comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce una percentuale, compresa indicativamente tra il 40% ed il 60% delle posizioni lavorative vacanti da ricoprire, che sono riservate all'accesso dall'esterno; le restanti posizioni verranno ricoperte con la procedura di cui all'art. 29 del presente regolamento. L'eventuale arrotondamento è effettuato all'unità superiore.
2. Le professionalità acquisibili solo all'interno dell'Ente, stabilite con la deliberazione di G.C. di cui al comma precedente, vengono interamente coperte mediante progressioni verticali.

**TITOLO II - Assunzioni a tempo indeterminato****Art. 3  
Modalità**

1. Le modalità di accesso al Comune di Pieve Emanuele sono le seguenti:
  - a. concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso pubblico o interno;
  - b. progressione verticale ( selezione interna ) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente a quella cui sono iscritti i profili professionali da coprire;
  - c. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - d. avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - e. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - f. procedure di mobilità (esterna) disciplinate dall'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 70/04, per la parte non in contrasto con l'art. 30 comma 1 e 2 bis del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i.;**
  - g. ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi delle normativa contrattuale in materia, vigente nel tempo;
  - h. accesso alle graduatorie aperte presso i comuni limitrofi ai sensi dell'art. 9 -

comma 1 della legge n. 3/2003, secondo i criteri indicati all'art. 5 del presente regolamento.

- i. mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi contrattuali nazionale e decentrati sottoscritti;
  - j. chiamata "intuiti personae" e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti, **ai sensi di quanto disposto dall'Ordinamento delle autonomie locali.**
2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà di affidare ad idonei soggetti esterni, pubblici o privati, l'espletamento totale o parziale dei procedimenti di che trattasi, nel rispetto della vigente normativa di riferimento.

#### **Art. 4**

#### **Concorsi e Selezioni pubbliche**

1. Le procedure per le i concorsi e le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
- a. adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - d. composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

#### **Art. 5**

#### **Accesso a graduatorie valide di comuni limitrofi**

1. Onde uniformare l'azione amministrativa ai criteri di economicità, efficacia ed efficienza, per esigenze connesse al potenziamento dei servizi e comunque per rispondere alle necessità organizzative contingenti ed urgenti, l'Ente può accedere alla utilizzazione di graduatorie aperte e valide costituite da Amministrazioni Comunali limitrofe, ai sensi dell'art. 9 comma 1 della legge n. 3 del 16.01.2003.
2. La facoltà di cui sopra può essere esercitata per le graduatorie relative ad assunzione a tempo indeterminato che a tempo determinato, nella misura massima del 30% (con arrotondamento all'unità superiore) dei posti previsti nel Piano Occupazionale, con copertura mediante concorso pubblico.
3. L'accesso può essere effettuato alle seguenti condizioni:
  - a. Il comune non deve avere la disponibilità di graduatorie di pari profilo professionale utilizzabili;
  - b. Deve essere preventivamente inviata richiesta formale di assenso all'Amministrazione che ha costituito la graduatoria;
  - c. Deve essere effettuato un colloquio preliminare con il soggetto interessato, con l'eventuale assistenza di un Esperto Psicologo, tendente ad accertare le sue compatibilità, disponibilità ed aspettative professionali, con il posto e la funzione oggetto dell'assunzione.

**Art. 6**  
**Requisiti generali per l'accesso**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Per i posti di categoria apicale dell'ente non si può prescindere dal possesso della cittadinanza Italiana. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
    - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
    - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b. compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di Agente di Polizia Municipale, Addetto alla Assistenza di Base, è stabilito il limite massimo di 40 anni di età.
  - c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
  - d. di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
    - per l'accesso alla cat. A, l'assolvimento delle scuola dell'obbligo;
    - per l'accesso alla cat. B - B/3, scuola dell'obbligo più eventuali titoli e/o attestati di qualificazione e/o abilitazione professionale;
    - per l'accesso alla cat. C: diploma di scuola media superiore, attinente il posto da ricoprire,
    - per l'accesso alla cat. D1/D3: diploma universitario di primo livello o laurea, laurea specialistica ed eventuale abilitazione professionale, ovvero diploma di scuola superiore e almeno 2 anni di esperienza maturata nella stessa o analoga categoria o profilo professionale presso altri enti pubblici o società private. Sono fatti salvi i titoli e le abilitazioni prescritti per legge.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego 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. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta del Comune di Pieve Emanuele all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della massima Occupazione.
7. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - a. essere cittadino italiano;
  - b. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
  - c. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
  - d. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

- e. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
- f. altezza minima cm. 160.

### Art. 7

#### Bando di Concorso/Selezione pubblica

Il bando viene approvato con determinazione del Dirigente/Responsabile del Settore Personale, sentito il Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio interessato al posto da ricoprire, per le materie e/o prove selettive da prevedere e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale.

Il bando comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a. il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
- b. il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- c. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- d. i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso/selezione e per l'assunzione;
- e. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- f. le materie oggetto delle prove;
- g. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- k. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m. l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- n. l'autorizzazione, ai sensi della Legge 675/96, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

### Art. 8

#### Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso/selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, **per la durata di 30 giorni.**
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
  - Sito Internet del Comune
  - Servizio Informagiovani del Comune
  - URP
3. Un avviso per estratto del Concorso/Selezione, contenente gli estremi del bando, è trasmesso alle OO. SS. territoriali di categoria ed alla RSU Aziendale, affisso tramite manifesti sugli spazi predisposti nel territorio Comunale. Inoltre tale avviso è inviato alla Amministrazione Provinciale e ai Comuni limitrofi, al Centro Provinciale per l'Impiego, all'Ufficio Collocamento Disabili e alle organizzazioni ed enti di riferimento per eventuali precedenze o preferenze contenute esplicitamente o implicitamente nel

bando.

4. Il Settore/Servizio del Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione.
5. **Gli avvisi di mobilità di cui all'art. 30 comma 2 bis del D.L.vo n. 165/2001, oltre ad essere pubblicati all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente sono trasmessi ai comuni limitrofi, ai comuni corrispondenti, nel numero minimo di 15 nonché alla Provincia e devono prevedere almeno 15 giorni di tempo per la presentazione delle domande, da parte dei candidati;**

#### **Art. 9**

#### **Modificazioni del bando**

E' facoltà del Dirigente/Responsabile del Settore Personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla sospensione o proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca del bando prima dell'inizio delle prove d'esame. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.
- d) all'annullamento del bando, in sede di autotutela, nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 10**

#### **Iscrizione al concorso/selezione**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione al concorso/selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione.
3. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:
  - direttamente presso il Servizio Protocollo dell'Ente;
  - tramite spedizione della domanda sottoscritta a mezzo servizio postale con raccomandata A.R.. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al Settore/Servizio Personale entro il 5° giorno successivo la data stabilita nel bando di selezione.
4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale. La tassa di selezione può essere pagata direttamente presso il Settore Personale.

#### **Art. 11**

**Domanda di iscrizione**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a. cognome e nome;
  - b. data e luogo di nascita;
  - c. codice fiscale;
  - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ove non inibito da specifica normativa di riferimento. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
  - e. idoneità fisica all'impiego;
  - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
  - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - i. godimento dei diritti politici;
  - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - l. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - m. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
  - n. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - o. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - p. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
  - q. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 e s.m.i., inserita all'interno del bando di selezione;
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le relative procedure saranno indicate specificatamente nei rispettivi bandi.

**Art. 12  
Precedenze**

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente

ordine:

- a. riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
- b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D.L.vo n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

### **Art. 13 Preferenze**

4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e. gli orfani di guerra;
  - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h. i feriti in combattimento;
  - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - m. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - n. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - p. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - q. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - s. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Pieve Emanuele anche nell'ambito di un rapporto di Collaborazione Coordinata Continuativa;
  - t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - u. gli invalidi ed i mutilati civili;
  - v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.L.vo n. 468/97.
6. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
  - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - c. dalla minore età.

### **Art. 14**

### **Ammissione al concorso/selezione**

1. I candidati sono ammessi al concorso/selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
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.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

### **Art. 15**

#### **Procedure concorsuali e selettive**

1. le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto della vigente normativa di riferimento e del presente regolamento, dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Per le categorie C e D1/D3, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

2. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:
  - a. Prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
  - b. Prova tecnica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;
  - c. Prova orale o colloquio;

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente/Responsabile del Settore Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
4. A tal fine il Settore/Servizio Personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
5. La eventuale valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda all'elaborazione dei relativi elaborati. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli da valutare ed il punteggio massimo attribuibile per ciascuna categoria di titoli, che non può essere superiore ad 1/3 del punteggio a disposizione della commissione.
6. La categorie di titoli valutabili sono i seguenti:
  - Titolo di Studio

- Titoli di servizio
  - Titoli vari
  - Curriculum professionale
7. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso/selezione. I criteri e l'attribuzione dei punteggi ai titoli vengono effettuati dalla commissione in base al contenuto del presente regolamento
  8. Nel caso do concorsi/selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il dei titoli ai voti delle prove d'esame.
  - 9. L'esame dei candidati ci cui alla procedura di cui all'art. 30 comma 2 bis del D.L.vo n. 165/2001, avviene tramite colloquio vertente sulle motivazioni che sottendono la richiesta di mobilità avanzata e la valutazione del curriculum presentato, effettuato da una commissione composta secondo le modalità previste dal successivo articolo, per quanto applicabile.**

### Art. 16

#### Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata dal Dirigente/Responsabile del Settore Personale che ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive e/o concorsuali.  
La Commissione è composta da un Dirigente/Responsabile del posto cui si riferisce il bando che la presiede, ovvero dal Segretario Generale in caso di posti apicali e da due esperti anche non dipendenti del Comune, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione, indicati dal presidente della commissione.  
La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.  
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.  
L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
3. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore/Servizio Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato dell'Ente di categoria C o D.

### Art. 17

#### Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:
- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
  - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

### **Art. 18**

#### **Funzionamento e attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 17 comma 3, dandone atto nel verbale. 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 con un preavviso di almeno 15 gg.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
6. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
8. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
10. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

**Art. 19**  
**Disciplina delle prove**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art. 13 comma 2 del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Non è prevista estrazione nel caso che le prove scritte vengano svolte in più sedi.
5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 7/10.
8. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.
9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
10. La convocazione per la seconda prova scritta, se prevista, con il voto conseguito nella prima, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.
11. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.

**Art. 20**  
**Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

**Art. 21**  
**Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.  
Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 13 comma 2, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

**Art. 22**  
**Adempimenti delle prove orali**

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.

**Art. 23**  
**Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria provvede alla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune e la trasmette al Settore Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Settore Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 11 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del Settore Personale; la stessa è inoltre visionabile presso il Settore Personale.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
4. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti ai sensi della L. 241/90. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
5. Divenuta esecutiva la determinazione che approva la graduatoria finale del concorso/selezione, viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. o con altro idoneo mezzo di comunicazione, ai concorrenti collocati in posizione utile ai

fini dell'assunzione in servizio.

- 6. La procedura di cui all'art. 30 comma 2 bis del D.L.vo n. 165/2001 non vincola l'amministrazione comunale all'assunzione di alcun candidato e, in relazione all'esito del colloquio e alla valutazione del curriculum presentato, può generare una graduatoria.**

#### **Art. 24**

#### **Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione all'Ufficio Circostrizionale del per l'impiego territoriale, con la seguente procedura:
  - a) Il Comune formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
  - b) Sono avviati a selezione almeno il doppio delle persone richieste dal Comune compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
  - c) Il Comune convoca i lavoratori entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima;
  - d) La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
  - e) La Commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente del Settore Personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente che è individuato nel Dirigente/Funziionario del servizio presso cui deve essere fatta l'assunzione. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del servizio personale;
  - f) Il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;
  - g) La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune, dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

#### **Art. 25**

#### **Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'accesso al lavoro presso il Comune dei soggetti di cui alla legge n. 68/99 riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa possono avvenire anche nell'ambito di eventuali convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 dei soggetti

- iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili.
3. Si procede anche per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.L.vo 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni e integrazioni.
  4. Per la chiamata numerica, il Comune di Pieve Emanuele procede nel seguente modo:
    - a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire;
    - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
    - c) La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
    - d) La data viene comunicata ai candidati con lettera o telegramma di convocazione almeno 5 giorni lavorativi prima della selezione;
    - e) La Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 23 comma 1 lettera e).
  5. Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle eventuali convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge 68/99, il Comune procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
    - a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali del Comune di Pieve Emanuele, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
    - b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso il Comune di Pieve Emanuele, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.
  6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.
  7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune può richiedere al medico competente - D.L.vo n. 626/94, di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

### **TITOLO 3**

#### ***Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro***

### **Art. 26**

#### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Ad esclusione dei rapporti di alta specializzazione, la cui costituzione è disciplinata dall'art. 8 del "Regolamento di organizzazione" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 26.03.1998 e successive modificazioni, in attuazione dell'art. 110 del Tuel, le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato anche a part-time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo

- determinato anche part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.
2. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli secondo quanto stabilito dal seguente art. 26.
  3. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 23 comma 1 lett. e).
  4. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri enti, ai sensi del precedente art. 4/bis, ovvero:
    - a) predispone graduatorie sulla base delle domande pervenute in carta libera dagli interessati in possesso dei requisiti, ordinate per data di arrivo;
    - b) predispone graduatorie richiedendo alle scuole elenchi di nominativi di diplomati degli ultimi anni, ordinate secondo i criteri di cui al seguente art. 26.
  5. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 27**

##### **Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

1. Il Settore Personale predispone graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e di eventuali ulteriori titoli espressamente previsti dal bando.
2. Costituisce titolo di preferenza aver prestato attività di lavoro subordinato presso il Comune di Pieve Emanuele.

#### **Art. 28**

##### **Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

1. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale. Il Dirigente/Responsabile del Settore Personale, per ragioni di opportunità ed economicità, può con proprio atto prolungare la validità di graduatorie oltre la scadenza triennale delle stesse.

#### **Art. 29**

##### **Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel Titolo 2 del presente regolamento, con le seguenti specificità:
  - a) l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;
  - b) la pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 gg. e diffusione attraverso manifesti cittadini;
  - c) per i profili/posizioni di lavoro di categoria C e D1/D3 la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.

2. La graduatoria finale, nell'arco di validità triennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

## TITOLO 4 Progressioni Verticali

### Art. 30 Selezioni interne

1. Le progressioni verticali determinano il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno.
2. L'Ente utilizza lo strumento delle progressioni verticali mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
3. Le procedure per le selezioni interne si conformano ai principi di cui all'art. 4 del presente Regolamento.
4. I criteri generali per lo svolgimento delle selezioni sono i seguenti:
  - a. è possibile unicamente il passaggio alla categoria immediatamente superiore; nel caso di prima progressione è necessario aver maturato una anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, nella categoria professionale di partenza presso il Comune di Pieve Emanuele o altre Amministrazioni, individuate dal comma 2 dell'art. 1 del D.L.vo 165/2001, di almeno **10 ( 12 )** mesi per il passaggio fino alle categorie B; **16 ( 18 )** mesi per le cat. B3 e C, e **30 ( 36 )** mesi per il passaggio alle categorie D1 e D3, **ed il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello necessario per l'accesso dall'esterno al posto.** Per i successivi passaggi, **in assenza del titolo di studio richiesto dall'esterno**, l'anzianità di cui sopra è incrementata rispettivamente a **16, 24 e 40 mesi.**
  - b. Quando sia richiesto per legge il possesso di un titolo di studio specifico, si prescinde dall'anzianità.
  - c. *(per l'accesso alla selezione è necessario il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello necessario per l'accesso dall'esterno al posto.)* In caso di mancanza *( di detto requisito )* **dei requisiti di cui alla lett. a), per il primo passaggio** è richiesto l'assolvimento della scuola dell'obbligo, contestualmente al possesso della seguenti anzianità di servizio:

Categoria	Anzianità Area (Omogenea)	Anzianità Area diversa ( Disomogenea)
C	36 Mesi	48 Mesi
D/1 - D/3	48 Mesi	60 Mesi

**Per i passaggi successivi, le anzianità sopracitate sono incrementate di 24 mesi ciascuna.**

- d. è necessario avere l'idoneità fisica al profilo/posizione di lavoro;
- e. le prove consistono in una prova pratica/scritta e/o orale, o in alternativa alla prova orale in caso di numero di partecipanti superiori a 20 per le selezioni alla categoria C e D, potrà essere effettuata una prova scritta con quiz a risposta chiusa e/o aperta;
- f. le graduatorie esplicano la loro efficacia solo per il numero di posti oggetto della selezione e per i posti resisi vacanti a seguito delle rinuncia dei vincitori, fatta

salva la deroga di cui al successivo art. 32 – comma 4.

- g. il passaggio in Cat. B/3 e D/3 da parte di personale proveniente rispettivamente dalle cat. B/1 e D/1, non comporta la perdita della progressione economica eventualmente acquisita la quale viene conservata come “ assegno ad personam”;
5. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

### Art. 31

#### Publicazione del bando di selezione interna

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 gg.ed è diffuso tramite la rete Intranet/ Posta elettronica **dell'Ente.**
2. Il bando è reperibile presso il Settore Personale e presso i vari Settori.
3. Se il bando non indica la data e la sede della selezione queste, una volta definite, vengono comunicate ai candidati almeno 15 gg. prima.

### Art. 32

#### Norme finali e transitorie

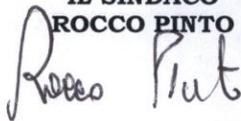
1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge e di regolamento di carattere generale, previste in materia.
2. *(Il presente regolamento entra in vigore dopo l'intervenuta esecutività e dopo l'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, da effettuare per la durata di n. 15 giorni.)*
3. Tutte le procedure concorsuali e selettive in corso al momento dell'Entrata in vigore del presente regolamento, sono concluse in base alla normativa regolamentare precedente.
4. Le graduatorie relative alle Progressioni Verticali interne, approvate entro il 31.12.2001, *(hanno)* **mantengono** la stessa validità delle graduatorie dei concorsi/selezioni pubbliche.
5. *(Il precedente regolamento comunale per la disciplina dell'accesso all'impiego nel Comune di Pieve Emanuele, approvato con deliberazione di G.M. n. 368 del 4.12.1984, e successive modifiche ed integrazioni è abrogato contestualmente all'entrata in vigore del presente regolamento.)*

#### Legenda:

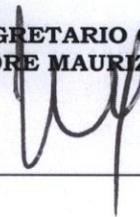
- le parti cassate sono evidenziate tra parentesi ed in corsivo
- Le parti inserite e/o innovate sono evidenziate e in carattere grassetto.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come di seguito:

IL SINDACO  
ROCCO PINTO



IL SEGRETARIO GENERALE  
SALVATORE MAURIZIO MOSCARA



### Publicazione

Si certifica che la presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00 viene affissa in copia all'Albo Pretorio Comunale oggi 3 AGO 2009 con numero 1289

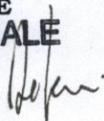
su conforme attestazione del messo comunale, e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

- 3 AGO 2009

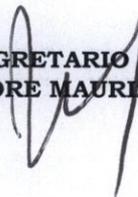
dal.....al.....

18 AGO 2009

IL MESSO COMUNALE  
IL MESSO COMUNALE  
Nunzio De Sario



IL SEGRETARIO GENERALE  
SALVATORE MAURIZIO MOSCARA



Pieve Emanuele, li .....

### Certificato di esecutività

- 3 AGO 2009

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata il.....

Ai sensi dell'articolo 134, terzo comma del D.Lgs. n. 267/00 è divenuta esecutiva il

13 AGO 2009

Pieve Emanuele, li ..... - 3 SET 2009

IL SEGRETARIO GENERALE  
SALVATORE MAURIZIO MOSCARA

