



COMUNE DI SERRAMAZZONI

(Provincia di Modena)

DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

- Adottato con deliberazione di G.C. n.286 del 25.11.1999

- Modificato con deliberazioni:
 - *Giunta comunale, n.300 del 23/12/2000*
 - *Giunta comunale, n.173 del 19/07/2001*
 - *Giunta comunale, n.266 del 22/11/2001*
 - *Giunta comunale, n.214 del 06/11/2002*
 - *Giunta comunale, n.95 del 29/04/2004*
 - *Giunta comunale, n.4 del 16/01/2008*
 - *Giunta comunale, n. 69 del 23/04/2009*
 - *Giunta comunale, n. 57 del 07/06/2014*
 - *Giunta comunale, n. 108 del 04/11/2014*
 - *Giunta comunale, n. 64 del 25/05/2017*
 - *Giunta comunale, n. 30 del 09/03/2019*
 - *Giunta comunale, n. 57 del 06/06/2020*
 - *Giunta comunale, n. 118 del 07/11/2020*
 - *Giunta comunale, n. 60 del 30/06/2021*
 - *Giunta comunale, n. 146 del 30/12/2021*
 - *Giunta comunale, n. 4 del 20/01/2022*

COMUNE DI SERRAMAZZONI
(Provincia di Modena)

DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE
DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

ART.1 CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della formazione del rapporto di impiego presso il Comune di Serramazzoni e costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 2 REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

1. Per accedere all'impiego nel Comune di Serramazzoni è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 1 e 3 bis del d.lgs. 165/2001. Coloro che non sono in possesso della cittadinanza italiana devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana e godere dei diritti politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

b) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;

c) Ai sensi dell'art.3, comma 6 della legge 127/97 per la natura del servizio o alla oggettiva necessità dell'Amministrazione Comunale la partecipazione ai concorsi di conducente scuolabus, di conducente di macchine operatrici complesse e agente di polizia municipale, è soggetta al limite massimo di 50 anni di età. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.

3. Per l'accesso alle categorie professionali, sono richiesti i titoli di studio come specificati nell'allegato A).

Per determinati profili professionali il bando di concorso o di selezione potrà prevedere, anche a parziale modifica dei titoli indicati nell'allegato A, il possesso di ulteriori titoli di studio, l'abilitazione all'esercizio della professione, attestati di specializzazione e di formazione rilasciati da strutture pubbliche o da istituzioni private autorizzate.

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

ART. 3 INCAPACITA'

1. Non possono assumere impieghi di qualunque genere presso il Comune coloro per i quali ricorra qualcuna delle cause di incapacità previste dalla Legge. Qualora dette cause sopravvengano dopo l'assunzione, ne determinano la decadenza.

ART. 4 TITOLI DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI

1. Il titolo di studio costituisce requisito essenziale per l'accesso dall'esterno al concorso o alla selezione, secondo le previsioni normative e contrattuali vigenti e secondo quanto indicato nel bando di concorso o di selezione.

2. L'equipollenza dei titoli di studio è valida solo nel caso che sia espressamente prevista dal Bando. La presentazione del titolo di studio superiore a quello previsto dal Bando è ammessa solamente qualora il primo possa considerarsi assorbente del secondo e questo sia un titolo generico e non specifico.

ART. 5 COPERTURA DEI POSTI VACANTI

1. Salve le specifiche deroghe previste dalla Legge e salvo quanto previsto in prosieguo, le assunzioni in servizio nei posti disponibili delle varie categorie professionali avvengono, di norma:

a) per pubblico concorso aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi, di norma, anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di Collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del Lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, con le modalità di cui al Capo III del D.P.R.487/94;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 e successive modificazioni, nonché con richiesta nominativa a termini del comma 4 dell'art.9 della legge n.68 del 12 marzo 1999.

E' fatto salvo quanto previsto dalla L.13/8/80 n.466.

d) secondo le modalità previste dagli artt. 17 e 18 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per l'affidamento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato.

2. Il concorso pubblico o la selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario e possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Con le medesime procedure e modalità di cui al precedente comma è reclutato il personale a tempo parziale con durata a tempo determinato o indeterminato.

3. In caso di necessità ed urgenza, per motivate ed indifferibili esigenze di continuità del servizio, si potrà procedere alla assunzione, a tempo determinato, di personale risultato idoneo in concorsi o selezioni riguardanti la stessa categoria e lo stesso profilo professionale, utilizzando le graduatorie vigenti presso altri Enti Pubblici.

4. L'assunzione del personale è di competenza del responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

ART. 6 DEROGHE - CHIAMATA DIRETTA

1. Per deroghe espressamente previste dalla Legge si intendono solo quelle riguardanti l'assunzione obbligatoria degli appartenenti a categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68. Per le modalità di assunzione di detto personale si rimanda, come esplicitato innanzi, al capo IV del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 7 DEROGHE - MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge, nonché le riserve dei posti al personale interno di cui agli artt. 8 e 9 della presente disciplina.

ART. 8 RISERVE DI POSTI

1. La quota dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso all'unità, da riservare al personale in servizio presso l'Ente, secondo le disposizioni vigenti, appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, con un'anzianità di servizio di un anno.

2. Per i posti a concorso sino alla categoria "D" compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni, avendo il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso a posti unici, relativi alle posizioni apicali per le diverse articolazioni funzionali. La riserva non opera, altresì, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla Legge per il posto messo a concorso. In tutti gli altri casi la riserva opera anche attraverso compensazione tra i diversi profili professionali della stessa categoria professionale.

4. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni; i posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

ART.9 TERMINE PER IL CONFERIMENTO DEI POSTI VACANTI

1. I posti che si rendono vacanti, nel corso di ciascun anno saranno coperti secondo le previsioni contenute nel piano occupazionale approvato.

2. Il piano occupazionale, oltre ad individuare le professionalità da assumere, dovrà indicare le procedure concorsuali o selettive da seguire per la copertura dei posti.

ART. 10 BANDO DI CONCORSO

1. Entro il 15 Gennaio l'Amministrazione Comunale comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica i posti di organico disponibili che intende ricoprire durante l'esercizio, risultanti dalla differenza tra la dotazione organica di ciascuna categoria/profilo professionale e il personale in servizio. Esperite le procedure di mobilità di cui sopra o di cui al comma 15 dell'art.6 L.127/97, i concorsi per la copertura dei posti vacanti sono indetti nel corso dell'esercizio con atto del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane;

2. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso nonché la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale;
- b) gli elementi che compongono la retribuzione;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- e) le materie delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche;
- f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove orali;
- h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di loro presentazione;
- l) le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati a favore di determinate categorie;
- m) la citazione della Legge 10.4.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 61 del D.Leg.vo n. 29/93 e successive modificazioni;
- n) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
- o) la facoltà di modifica, proroga, revoca del concorso.

3. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli risultanti tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei trentasei mesi successivi ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

ART. 11 DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere presentata direttamente, o tramite posta elettronica certificata (P.E.C.), o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In tale ultimo caso non farà fede la data di spedizione, ma solo quella di ricevimento. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso riportando tutte le indicazioni che, secondo la norma vigente, i candidati sono tenuti a fornire.

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

3. Più specificatamente la domanda deve contenere le dichiarazioni inerenti a:

- A) La data ed il luogo di nascita.
- B) Cittadinanza italiana, o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 1 e 3 bis del dlgs 165/2001, con le limitazioni di cui all'art. 2;
- C) Il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- D) Le eventuali condanne penali riportate, precisando se vi sono procedimenti penali pendenti;
- E) Il titolo di studio posseduto;
- F) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- G) Le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di lavoro presso P.A.;
- H) Accettazione delle condizioni previste dal bando di concorso ed alla disciplina;
- I) Domicilio e recapito;
- L) La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- M) Godimento dei diritti civili e politici.

4. Le domande dei concorrenti interni all'Ente che partecipano alla riserva dei posti devono contenere le indicazioni che non risultano essere state prodotte agli atti del proprio fascicolo personale, oltre ovviamente la volontà di partecipare alla riserva dei posti per i concorrenti interni.

5. Il requisito dell'assenza di precedenti penali e carichi pendenti è accertata d'Ufficio dall'Amministrazione.

6. Gli aspiranti devono inoltre allegare:

- a) la ricevuta di versamento intestata al Tesoriere del Comune dell'importo della tassa di concorso determinata nella misura di € 10,00;
- b) i documenti prescritti per dimostrare eventuali titoli di precedenza o preferenza nelle assunzioni, ovvero i titoli di merito agli effetti della loro valutazione;
- c) curriculum formativo professionale relativamente ai concorsi per i quali è prescritto;
- d) elenco descrittivo in duplice copia dei documenti o titoli allegati alla domanda qualora prescritto nel bando.

7. La mancata presentazione nei termini della domanda od anche di uno solo dei documenti necessari o la loro incompletezza, comporteranno l'esclusione dal concorso. Tra la data di pubblicazione dell'avviso di concorso e la scadenza del termine fissato per la presentazione delle

domande di ammissione deve decorrere almeno un mese, salvo eventuali abbreviazioni giustificate nell'atto con il quale si bandisce il concorso.

ART. 12 PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Al bando di concorso deve essere data una pubblicità adeguata alla natura ed importanza del posto messo a concorso o comunque tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione al concorso a quanti possono avervi interesse. In ogni caso deve essere disposta l'affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per tutto il periodo di tempo previsto all'ultimo comma dell'art. precedente.

2. E' prevista la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale concorsi ed esami, nei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 13 MODIFICA, PROROGA E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione può deliberare, prima dell'inizio delle operazioni di concorso: la modifica delle condizioni previste dal bando con contestuale riapertura dei termini per la presentazione delle domande; la proroga dei termini per la presentazione delle domande ove ritenga insufficiente la partecipazione dei concorrenti; la revoca del concorso quando l'interesse pubblico o la legge lo richiedano.

2. Dell'avvenuta modifica o proroga dovrà darsi pubblica comunicazione con le stesse norme di cui in precedenza, mentre dell'avvenuta revoca dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.

ART. 14 COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO

1. Le commissioni esaminatrici di concorso o di selezione sono nominate con determinazione del responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane sulla base delle disposizioni seguenti.

2. Le commissioni esaminatrici per i concorsi o le selezioni ai profili professionali delle Categorie D, C, B ed A, sono composte da un responsabile di servizio o dal Segretario Comunale o da una figura apicale di altra Pubblica Amministrazione (in casi adeguatamente motivati), con funzioni di Presidente e da due tecnici interni e/o esterni all'Ente esperti nelle materie oggetto del concorso e della selezione. Non possono farne parte i Consiglieri, gli Assessori ed il Sindaco, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni Sindacali. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, salva comprovata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

3. Per i concorsi o le selezioni, per le quali sono previste assunzioni tramite gli Uffici di Collocamento, i componenti sono tutti dipendenti interni dell'Ente, esperti delle materie di concorso o di selezione.

Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono svolte da personale appartenente al Servizio Gestione Risorse Umane, individuato nella determinazione di nomina della Commissione.

4. I membri della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi dinanzi indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del concorso.

5. Possono essere nominati anche i componenti supplenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dagli effettivi. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, se non ha già nominato i supplenti, provvede a sostituire i membri della Commissione che, per causa di forza maggiore, non possono proseguire le attività inerenti il concorso. Nel provvedimento di sostituzione, da adottarsi nel rispetto di tutto quello contenuto nel presente regolamento, si deve rilevare la forza di causa maggiore e nel primo verbale della Commissione, la stessa deve dare menzione del provvedimento confermando, nello stesso verbale, le operazioni già svolte.

6. Alle commissioni di cui al punto 2. può essere aggregato un membro aggiunto per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

7. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento di lavori della commissione medesima, cessano dall'incarico salvo conferma da parte del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

8. Non possono far parte della stessa commissione di concorso, in qualità di componenti o segretario coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4^a grado compreso, con altri componenti o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

9. Le adunanze della commissione, fatta eccezione per l'espletamento della prova orale ed eventuali prove pratiche, hanno luogo in seduta segreta e non sono valide se non con l'intervento di tutti i suoi membri e del segretario della commissione. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti.

10. Ai componenti la commissione giudicatrice competono i compensi previsti dal DPCM 24 aprile 2020.

ART. 15 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile. Nel caso che vengano accertate incompatibilità, la seduta è sospesa per l'adozione dei provvedimenti consequenziali da parte del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, o se trattasi di concorsi per titoli dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da allegare al verbale.

ART. 16 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NELLE PROCEDURE CONCURSUALI

1. Le commissioni esaminatrici alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente, prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia di esame. I quesiti medesimi sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale o selettivo, con le modalità previste dal regolamento comunale disciplinante l'accesso agli atti e ai documenti.

ART. 17 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Per la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli dei candidati, da effettuarsi nel corso della prima seduta, la commissione giudicatrice si avvale tassativamente delle disposizioni che seguono, oltre che delle indicazioni contenute nella tabella allegata alla presente disciplina.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, la commissione dispone, per la valutazione dei titoli, di 10 punti. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso nelle seguenti quattro categorie:
 - titoli di studio punti 4,2
 - titoli di servizio punti 4,2
 - titoli vari punti 0,8
 - curriculum formativo professionale punti 0,8Qualora, per il concorso, non sia prescritta la presentazione del curriculum, il punteggio ad esso riservato non viene attribuito.
3. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla commissione, la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

A) TITOLI DI STUDIO

A tali titoli vanno attribuiti i punteggi previsti per ciascun profilo professionale dalla tabella allegata. Il punteggio viene conferito proporzionalmente ai punti di votazione conseguita fra il minimo ed il massimo di votazione possibile, secondo la seguente scala parametrica di valutazione:

Parametro	Diplomi di maturità				Laurea	
	da	a	da	a	da	a
1	36	41	60	70	66	77
2	42	47	71	80	78	88
3	48	53	81	90	89	99
4	54	60	91	100	100	110

Qualora per l'ammissione al concorso sia richiesto, oltre al titolo di studio, anche una certa anzianità di servizio, si procede come segue:

- se il titolo di studio è pari a quello richiesto per l'ammissione viene valutato come sopra;
- se il titolo di studio è inferiore a quello richiesto per l'ammissione, viene valutato con la votazione minima;
- gli anni di servizio necessari alla integrazione del titolo di studio vengono assorbiti dalla valutazione del titolo di studio e non sono altrimenti valutati.

Altri titoli di studio di livello inferiore a quello richiesto dal bando non devono essere valutati.

Altri titoli di studio di livello uguale o superiore devono essere valutati solamente se attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

B) TITOLI DI SERVIZIO

A tali titoli vanno attribuiti i punteggi previsti per ciascuna categoria o per ciascun profilo professionale dalla tabella allegata. Il punteggio complessivo previsto deve essere ripartito tra:

- 1) servizio prestato in categoria professionale e profilo professionale uguali a quello del posto messo a concorso;
- 2) servizio prestato nell'ambito dello stesso Servizio in categoria professionale uguale e profilo professionale diverso da quello del posto messo a concorso;
- 3) servizio prestato, nell'ambito dello stesso Servizio, in categoria professionale superiore;
- 4) servizio prestato, nell'ambito dello stesso Servizio, in categoria professionale inferiore;
- 5) servizio prestato, nell'ambito di un diverso Servizio, in categoria professionale uguale, superiore o inferiore (fino ad un massimo di due categorie).

Altri servizi diversamente prestati non devono essere valutati.

In caso di servizi contemporanei viene valutato solamente quello più favorevole al concorrente.

I servizi non a tempo pieno vengono valutati proporzionalmente al numero di ore previste per il tempo pieno.

C) TITOLI VARI

A tali titoli vanno attribuiti i punteggi previsti per ciascuna categoria o per ciascun profilo professionale della tabella allegata. Le idoneità conseguite in concorsi e gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, aggiornamento e simili, sono valutati tra i titoli vari purché attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto a concorso. La valutazione dei corsi, differenziata sulla base della durata, deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di frequenza. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, considerabili solamente nei concorsi per i quali sia previsto per l'accesso il diploma di laurea. Tali pubblicazioni devono essere valutate solamente se attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso. Non possono essere valutate tesi di laurea o tesi di diploma di perfezionamento post-laurea. In relazione ad ulteriori titoli vari, valutabili perché attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, la commissione procede alla assegnazione del punteggio discrezionalmente, in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza relativa del titolo.

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE

Nel caso sia prevista la presentazione di curriculum, ad esso va attribuito il punteggio previsto per ciascuna categoria professionale o per ciascun profilo professionale dalla tabella allegata. Nel curriculum formativo professionale sono valutate le attività di studio e professionali, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutabili nelle precedenti categorie ed idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito. La commissione valuta il curriculum presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 18 AMMISSIONE AL CONCORSO

1. L'ammissione o l'esclusione dei candidati è disposta dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.
2. E' facoltà del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane fare perfezionare, entro un congruo termine e comunque prima dell'espletamento della prova d'esame iniziale, pena l'esclusione dal concorso, le domande irregolari. Tutte le irregolarità sono sanabili nell'ottica di privilegiare la partecipazione del maggior numero dei candidati e di garantire effettività dei diritti rispetto agli adempimenti meramente burocratici e formali.
3. La presentazione di ulteriori documenti o titoli di qualsiasi specie dopo la scadenza del bando, non è ammessa.

ART. 19 VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli, secondo i criteri predeterminati, deve precedere le prove orali.
2. Per i concorsi per i quali sia previsto, la commissione giudicatrice deve valutare, oltre ai titoli culturali, di servizio e vari, anche il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, assegnando idoneo punteggio.

ART. 20 CALENDARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'espletamento delle stesse, l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che le date di svolgimento delle prove non siano già indicate nel bando di concorso, in tal caso non sarà necessaria alcuna ulteriore comunicazione, salvo che non sia espressamente prevista una diversa procedura nel bando stesso.

ART. 21 CONCORSO PER ESAME

1. I concorsi per esame, di norma, consistono in una prova scritta a contenuto teorico-pratico o prova pratica ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. I voti sono espressi in 30esimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o nella prova pratica una votazione di almeno 21/30esimi. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30esimi.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o pratica o teorico-pratica e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 22 CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'ammissione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte d'esame e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 23 SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME - PROVA SCRITTA

1. La durata delle prove di esame del concorso scritte e/o pratiche ed orali viene stabilita preventivamente, di volta in volta, dalla commissione giudicatrice in relazione alle difficoltà delle stesse e nel limite massimo di otto ore per ciascuna prova scritta e/o pratica e di un'ora per la prova orale.
2. La commissione giudicatrice elabora collegialmente, nello stesso giorno della prova scritta o quesiti a risposta sintetica e predefiniti e prima dell'inizio della medesima, sulla base delle proposte dei singoli componenti, per ciascuna prova scritta o quesiti a risposta sintetica o predefiniti, rigorosamente attinenti al programma. Le tracce o quesiti a risposta sintetica o predefiniti, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere. La prova estratta viene quindi letta e dettata (o consegnata in copia) ai candidati: subito dopo viene data lettura delle altre prove predisposte e non estratte.

ART. 24 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Durante le prove scritte 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.
2. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di decadenza, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsto dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha 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 delle prove medesime.
6. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel 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. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a 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 e l'indicazione della data della consegna.

7. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle cinque unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. In caso di mancata disponibilità delle buste con la linguetta staccabile, potrà essere adottato altro sistema, purché sia conforme con le finalità di cui al presente articolo.

8. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 25 PROVE PRATICHE ATTITUDINALI

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche attitudinali si osservano, per quanto applicabili, le medesime disposizioni previste per le prove scritte. Per fattispecie diverse la commissione giudicatrice stabilirà, di volta in volta, in relazione a specifiche esigenze particolari, modalità procedurali. Per la valutazione delle prove pratiche attitudinali si osservano, per quanto compatibili, le medesime disposizioni previste per la valutazione delle prove scritte.

ART. 26 PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30esimi. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di essa una valutazione di almeno 21/30esimi.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la valutazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerlo.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, fermo restando che il pubblico verrà allontanato durante l'espletamento delle formalità della predeterminazione dei quesiti e della valutazione, candidato per candidato, della prova orale.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la commissione giudicatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda espressamente. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30esimi.

6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 27 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

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

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, degli eventuali titoli che danno diritto a preferenze, precedenza o riserve.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. 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.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle elencate nel c.4° dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 come modificato dal DPR 693/96, ad esclusione dei titoli preferenziali relativi all'età aboliti dall'art.3 comma 7 della legge 127/97.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata dall'Ente con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane ed è immediatamente efficace. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio.

6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 28 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2 aprile 1968 n.482 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art.19 della predetta legge n.482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e M.O. e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 29 ASSUNZIONI IN SERVIZIOO

1. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane anche prima dell'assunzione, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati sono tenuti, su richiesta scritta del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane ed a pena di decadenza, anche se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali indicati nella domanda di partecipazione al concorso.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con A.R. o con assicurata convenzionale, a presentarsi al responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, entro il termine indicato nella convocazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nella categoria professionale per la quale risultano vincitori, con l'attribuzione della posizione economica indicata nel bando di concorso o di selezione.

3. I provvedimenti di assunzione in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato oltre che per i motivi indicati al primo comma o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio senza giustificato motivo entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine fissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio. Costituisce giusta causa di differimento dei termini, con diritto alla proroga, la prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile ed ogni altra causa oggettiva non determinata dalla volontà del candidato.

4. La durata del periodo di prova è determinata dalle disposizioni contrattuali vigenti. La valutazione della prova è di competenza del Responsabile del servizio a cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato. In caso di valutazione negativa, adeguatamente motivata, il responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane è tenuto a darne comunicazione al dipendente allegando la relazione stessa al provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro.

5. Il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco dei tre anni di validità della graduatoria di cui all'art. 15, comma 7 del D.P.R.487/94, è comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica.

6. Per i vincitori dei concorsi e delle procedure di selezione non vige alcun periodo minimo di permanenza in servizio presso il Comune di Serramazzoni. L'Amministrazione potrà, inoltre, attuare l'istituto dell'interscambio di personale tra Enti.

7. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del Servizio Sanitario dell'U.S.L., allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni inerenti il posto. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso

l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del medico di propria fiducia, congruamente documentato da parte del Servizio Sanitario dell'U.S.L.

ART.30 ASSUNZIONI A TERMINE – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO

1. Le assunzioni di personale a termine avvengono in conformità delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. L'Ente per le finalità di cui al comma 1, può utilizzare le graduatorie formate ed approvate per assunzioni a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni di cui al comma 1, oltre alle modalità di cui al comma 2, avvengono anche attraverso procedure selettive semplificate, per titoli e colloquio ovvero per solo colloquio. Ciascun bando di selezione conterrà la disciplina della procedura e delle materie oggetto della selezione, alla quale potrà applicarsi quella di cui al presente regolamento, in quanto compatibile con le finalità ed i tempi di durata del rapporto. Il periodo di cui al secondo punto del comma 7 dell'art.11 è ridotto a giorni 15.
4. L'Ente può stipulare contratti di formazione lavoro, in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, attraverso procedure selettive semplificate, per soli titoli e colloquio. Ciascun bando di selezione conterrà la disciplina della procedura e delle materie oggetto della selezione, alla quale potrà applicarsi quella di cui al presente regolamento, in quanto compatibile con le finalità ed i tempi di durata del rapporto. Alla scadenza del periodo contrattuale, nel caso in cui venga prevista la trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in assunzione con contratto a tempo indeterminato, dovrà procedersi ad accertamento selettivo. La selezione sarà mirata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire e si svolgerà attraverso una pratica ed un colloquio. Si applicano, in quanto compatibili e non espressamente derogate nell'atto di indizione della selezione, le procedure previste dal presente regolamento per le selezioni interne.

ART. 31 ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28.02.1987, N. 56

1. Le assunzioni per le categorie professionali per le quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione delle posizioni professionali non rientranti nella presente procedura ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 1, DPCM 27.12.88, sono effettuate secondo le disposizioni dell'art. 16, Legge 28.02.87 n. 56, osservando le modalità di cui al DPCM citato, nonché le norme di cui al capo III del DPR 487/94.
2. Per quanto non previsto, si applicano le norme del presente regolamento, in quanto compatibili.
3. La Commissione preposta alla selezione, individua i criteri, i contenuti e le modalità di svolgimento della stessa.

ART. 32 PROCEDURE SELETTIVE INTERNE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.

1. Tenuto conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie, le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, avvengono nel limite dei posti vacanti della dotazione organica, di tale categoria, che non siano stati destinati all'accesso esterno.

2. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive i dipendenti che siano in possesso di una anzianità di servizio di almeno (1) un anno nella categoria immediatamente inferiore, qualora siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno; ovvero siano in possesso di una anzianità di servizio di almeno (2) due anni nella categoria immediatamente inferiore, qualora siano in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno; ovvero siano in possesso di una anzianità di servizio di almeno (3) tre anni nella categoria immediatamente inferiore oppure di (5) cinque anni nella 2° categoria immediatamente inferiore limitatamente ai profili professionali delle categorie C,B,A, previo espletamento delle prove per esami previste nelle procedure concorsuali regolamentate nelle procedure per l'accesso dall'esterno;

3. Per specifici profili professionali, individuati nelle declaratorie delle categorie, per i quali è prescritto, dalle disposizioni normative vigenti, il possesso di determinati titoli di studio ed eventualmente l'iscrizione ad albi professionali, nelle procedure selettive interne non potrà prescindere dal possesso degli stessi requisiti.

4. Per quanto riguarda le procedure selettive, esse sono disciplinate dalle disposizioni indicate nei relativi avvisi e trovano applicazione, in quanto compatibili e non derogati, gli artt. 10, commi 1 e 2, art. 11, comma 1, 2, 4 e 7, art. 12, comma 1, 13, 14, 15 e 16 del presente regolamento.

In deroga a quanto previsto dall'art.11, comma 7°, tra la data di pubblicazione dell'avviso di selezione e la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione, devono decorrere almeno giorni sette (7).

In deroga all'art. 20, comma 1°, il diario del colloquio deve essere comunicato ai singoli candidati, almeno tre (3) giorni prima del suo inizio.

5. Le procedure selettive avvengono per titoli e per colloquio. I titoli valutabili ed i criteri sono quelli di cui all'art. 17 del presente regolamento e la valutazione degli stessi deve precedere il colloquio. Nella comunicazione di convocazione per il colloquio, al dipendente verrà indicato il punteggio assegnato per i titoli. Il colloquio riguarderà, di norma, le discipline specialistiche, i procedimenti e le attività relative al posto oggetto della procedura di selezione. Il punteggio complessivo è espresso in trentesimi. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30esimi. Le graduatorie formate a seguito della presente procedura avranno validità annuale, con decorrenza dalla data della loro pubblicazione. Per quanto compatibile, con il presente articolo, si rinvia al contenuto dell'art. 26 del presente regolamento.

6. Analoga procedura selettiva, sarà seguita per la copertura dei posti vacanti dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

7. In caso di esito negativo della selezione, prevista dai commi 1 e 2, o in caso di assenza delle professionalità per l'espletamento della selezione di cui al comma 6, i posti vacanti in dotazione organica potranno essere coperti mediante le procedure selettive e concorsuali esterne, disciplinate dal presente regolamento.

8. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore, a seguito delle procedure selettive previste dal presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

ART. 33 ENTRATA IN VIGORE

1. La presente disciplina entra in vigore nel termine previsto dallo Statuto dell'Ente.

VALUTAZIONE DEI TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART.17

A) TITOLO DI STUDIO:

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1.....p. 2,90
- con parametro valutativo 2.....p. 3,00
- con parametro valutativo 3.....p. 3,10
- con parametro valutativo 4.....p. 3,20

Altri titoli

- altro diploma di laurea.....in più punti 0,40
- diploma di perfezionamento post laurea.....in più punti 0,60

B) TITOLI DI SERVIZIO:

- nel parametro 1.....punti/anno 0,40
- nel parametro 2.....punti/anno 0,35
- nel parametro 3.....punti/anno 0,30
- nel parametro 4.....punti/anno 0,25
- nel parametro 5.....punti/anno 0,20

C) TITOLI VARI:

- per ogni pubblicazione a stampa.....max punti 0,30
- per ogni idoneità di profitto a corsi.....max punti 0,10
- per ogni idoneità di frequenza a corsi....max punti 0,08
- per ogni idoneità a concorso pubblico...max punti 0,04

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE

- Valutazione da 0 a 0,80 punti con variazione minima di punti 0,10 e massima di punti 0,30 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

Allegato A)

Cat.	Profilo Professionale	Titolo di studio	Prove di esame (sulle materie specificate nel bando)
D	Funzionario Amministrativo/Contabile	Diploma di Laurea (DL) (precedente all'emanazione del DM 509/99) in: giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze economiche o altro titolo equipollente con apposito provvedimento normativo, o Laurea Specialistica (LS) ai sensi del DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM) ai sensi del DM 270/04 equiparate per legge ad uno dei predetti diplomi di laurea.	<u>Prova scritta:</u> 1 prova scritta a contenuto teorico-pratico può consistere: nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere, nella redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento, etc.
D	Funzionario Tecnico	Diploma universitario di primo livello o Laurea triennale (L) in: <ul style="list-style-type: none"> . ingegneria civile e ambientale, . scienze dell'architettura, . scienze della pianificazione territoriale urbanistica paesaggistica e ambientale, . scienze e tecniche dell'edilizia oppure Diploma di Laurea (DL) (precedente all'emanazione del DM 509/99) in: architettura, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente ed il territorio, urbanistica o altro titolo equipollente con apposito provvedimento normativo, o Laurea Specialistica (LS) ai sensi del DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM) ai sensi del DM 270/04 equiparate per legge ad uno dei predetti diplomi di laurea. Abilitazione all'esercizio della professione.	<u>Prova orale:</u> colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.

C	Istruttore Amministrativo	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale (diploma di maturità) – scuola secondaria di secondo grado	<p>Prova scritta a contenuto teorico può consistere, in alternativa, nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere.</p> <p>oppure a contenuto teorico-pratico può consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento, etc.</p> <p>Prova orale: colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.</p>
C	Istruttore Amministrativo Informatico		
C	Istruttore Contabile		
C	Istruttore Tecnico	Diploma di geometra o uno dei Diplomi riconosciuti come equipollenti ai sensi di una specifica norma di Legge, che consentano l'accesso all'esame per l'iscrizione al relativo Ordine professionale dei Geometri. In assenza del titolo di scuola superiore sopra indicato, è richiesto un diploma di laurea in Architettura o in Ingegneria, secondo il vecchio ordinamento o il nuovo ordinamento, che diano accesso all'esame per l'iscrizione al settore "a) architettura" delle sezioni A e B dell'albo professionale degli architetti, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 328/2001 o al settore "a) civile e ambientale" delle sezioni A e B dell'albo professionale degli ingegneri, ai sensi dell'art. 45 del medesimo decreto.	<p>Prova scritta a contenuto teorico può consistere, in alternativa, nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere.</p> <p>oppure prova pratico-attitudinale volta all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e può consistere nell'utilizzo di computer per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione di tabelle, elaborazioni grafiche, ecc.</p> <p>Prova orale: colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.</p>
B3	Collaboratore Coordinatore Amministrativo - Contabile	Diploma di scuola media inferiore – scuola secondaria di primo grado ed eventuale abilitazione e/o qualifica professionale	<p>Prova scritta a contenuto teorico può consistere, in alternativa, nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere.</p> <p>oppure prova pratico-attitudinale volta all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e può consistere nell'utilizzo di computer per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione di tabelle, elaborazioni grafiche, ecc.</p> <p>Prova orale: colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.</p>
B1	Collaboratore Amministrativo - Contabile	Diploma di scuola media inferiore – scuola secondaria di primo grado	<p>Prova scritta a contenuto teorico può consistere, in alternativa, nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere.</p> <p>oppure prova pratico-attitudinale volta all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e può consistere nell'utilizzo di computer per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione di tabelle, elaborazioni grafiche, ecc.</p> <p>Prova orale: colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.</p>

B3	Collaboratore Coordinatore Tecnico	Diploma di scuola media inferiore – scuola secondaria di primo grado ed eventuale abilitazione e/o qualifica professionale	Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e può consistere nell'utilizzo di attrezzi, macchine operatrici, strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, realizzazione di opere e/o manufatti, etc.
B1	Collaboratore Tecnico	Diploma di scuola media inferiore – scuola secondaria di primo grado	Prova orale: colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione.

DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA

(approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 07/06/2014)

Art. 1

1. La presente disciplina detta norme per l'applicazione nel Comune di Serramazzoni delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

Art. 2

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta Comunale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno a posti vacanti in organico sono attivate le procedure di mobilità volontaria secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2-*bis*, del D.Lgs. n.165/2001.
2. Le procedure sono concluse nei termini previsti nell'atto di programmazione.

Art. 3

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale;
 - b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità, contenente anche l'indicazione del servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Serramazzoni.
2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita, previo esito positivo del colloquio svolto secondo le modalità previste dall'art. 7.
3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procederà all'esame del curriculum presentato ed alla eventuale convocazione a successivo colloquio, come indicato ai successivi articoli 6 e 7.
In questo caso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.

Art. 4

1. Per essere ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui all'art. 3 comma 1, lett. b) i candidati devono possedere i seguenti requisiti:
 - essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire;
 - essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
 - non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
 - non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.

Art. 5

1. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:

- i dati personali;
- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori eventuali titoli di studio posseduti;
- la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- la sottoscrizione del lavoratore.

Art. 6

1. Le domande saranno esaminate da apposita Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, la quale, tenuto conto dei requisiti specifici previsti nell'avviso, delle caratteristiche e delle esperienze professionali dei candidati in relazione al posto da ricoprire, valuterà se i candidati stessi siano in possesso dei requisiti per l'ammissione al successivo colloquio di cui all'art. 7.
2. La Commissione esaminatrice, qualora dall'esame e dalla valutazione delle domande non individui candidati in possesso di specifici requisiti ed esperienze professionali rispondenti alle esigenze organizzative del Comune di Serramazzoni, potrà disporre la conclusione della selezione, senza procedere alla fase successiva del colloquio, redigendo apposito verbale da inviare all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti.
3. Qualora pervengano domande di trasferimento da parte di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Serramazzoni, appartenenti alla stessa area funzionale, si procederà in via prioritaria all'immissione in ruolo degli stessi, come previsto dall'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/01, previo esperimento positivo del colloquio di cui all'art. 7: in tal caso non si darà corso alla convocazione dei lavoratori ai sensi del precedente comma 1.

Art. 7

1. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione esaminatrice, composta:
 - da un Responsabile di Servizio dell'ente, di norma quello del settore di assegnazione, ovvero dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
 - da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.
 La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di Segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.
2. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore. Il colloquio dovrà altresì accertare le competenze specifiche all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire.
3. In esito al colloquio verrà espressa una valutazione sintetica in trentesimi che terrà conto dei seguenti criteri:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.

4. Qualora nessun candidato ottenga la valutazione minima di 21/30 (ventuno/trentesimi), la Commissione dichiarerà conclusa senza esito la procedura selettiva, dandone atto in apposito verbale che verrà inviato all'Amministrazione.
5. Qualora dall'esito dei colloqui risultino più professionalità con valutazione sintetica identica di 21/30, verrà data la precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio.
6. Della procedura verrà redatto apposito verbale che recherà l'indicazione del soggetto da assumere, ove individuato, e dell'eventuale parere favorevole al trasferimento espresso dal Responsabile del servizio di destinazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001.
7. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune di Serramazzoni, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria.
8. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dal Servizio Gestione Risorse Umane.
9. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.
10. Non si procederà alla formazione di graduatoria da utilizzare successivamente per ulteriori posti che si rendessero disponibili.