



**COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI
PROVINCIA DI VERONA**

**REGOLAMENTO
DI DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

Approvato con atto di G.C. n°115 del 18/07/2022

INDICE

TITOLO I - ASSUNZIONI DI PERSONALE

- Art. 1** Norme di riferimento
- Art. 2** Principi generali
- Art. 3** Dati personali e tutela della riservatezza
- Art. 4** Trasparenza ed accesso agli atti di concorso
- Art. 5** Programmazione dei fabbisogni di personale
- Art. 6** Modalità di accesso
- Art. 7** Svolgimento dei concorsi in forma associata
- Art. 8** Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali
- Art. 9** Requisiti generali per l'accesso all'impiego
- Art. 10** Bando di concorso
- Art. 11** Pubblicazione del bando di concorso
- Art. 12** Modifiche e revoca del bando di concorso
- Art. 13** Iscrizione al bando di concorso
- Art. 14** Domanda di ammissione al concorso
- Art. 15** Riserve e precedenza tra i candidati riservatari
- Art. 16** Preferenze
- Art. 17** Ammissione alla selezione
- Art. 18** Modalità svolgimento procedura concorsuale
- Art. 19** Commissione giudicatrice
- Art. 20** Incompatibilità
- Art. 21** Funzionamento e attività della Commissione
- Art. 22** Comitati di vigilanza
- Art. 23** Disciplina delle prove
- Art. 24** Determinazione dei criteri di valutazione
- Art. 25** Valutazione delle prove d'esame
- Art. 26** Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche
- Art. 27** Predisposizione delle prove concorsuali
- Art. 28** Svolgimento delle prove scritte
- Art. 29** Valutazione delle prove scritte
- Art. 30** Svolgimento e valutazione della prova pratica
- Art. 31** Svolgimento e valutazione della prova orale
- Art. 32** Graduatoria
- Art. 33** Costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 34** Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 35** Assunzioni soggetti disabili
- Art. 36** Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale e secondo quanto previsto dall'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000, nonché procedure selettive semplificate ai sensi dell'art. 31 bis del D.L. n. 152/2021 (progetti finanziati con risorse P.N.R.R.)

TITOLO II - LA MOBILITA'

- Art. 37** Eccedenza di personale – Mobilità collettiva.
- Art. 38** Mobilità esterna
- Art. 39** Mobilità interna

TITOLO III – LE COLABORAZIONI ESTERNE

Art. 40 Incarichi a contratto

Art. 41 Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto

Art. 42 Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 43 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

Art. 44 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 45 Normativa sopravvenuta e abrogazioni

Art. 46 Entrata in vigore

ALLEGATI

ALLEGATO A): Titoli di studio richiesti per l'accesso ai posti delle categorie del personale dipendente e mansionario

ALLEGATO B): Tipologie e modalità di svolgimento delle prove selettive

ALLEGATO C): Valutazione dei titoli nelle procedure selettive

ALLEGATO D): modalità e criteri per la valutazione dei titoli ai fini preselettivi

TITOLO I

ASSUNZIONI DI PERSONALE

Art. 1 Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia, ed in particolare dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 75/2017 e successive modifiche ed integrazioni, dal D.Lgs. n. 267/2000, dagli art. 3 e art. 6 del D.L. n. 36/2022, conv. con modificazioni dalla L. n. 79/2022, dal D.P.R. 09.05.1994 n. 487, modificato con D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 nonché da specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali. In particolare, con il presente Regolamento vengono definite:

- le tipologie di selezione;
- gli strumenti adottati in fase di selezione;
- le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

2. La disciplina contenuta nel seguente Regolamento si pone la finalità di definire percorsi selettivi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali e attitudinali necessarie per un'efficace prestazione lavorativa in riferimento alle attività da svolgere nelle posizioni di lavoro da ricoprire.

Art. 2. Principi generali

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

2. Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;
- e) promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

Art. 3. Dati personali e tutela della riservatezza

1. I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Regolamento in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo.

2. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

3. Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Amministrazione Comunale di Colognola ai Colli. Il responsabile del trattamento è il Sindaco.

Art. 4. Trasparenza ed accesso agli atti di concorso

1. Ai sensi dell'art. 1, commi da 145 a 146, della L. n. 160/2019, oltre ai bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove orali e scritte, devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Personale" – "Bandi di concorso", anche le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori: l'ufficio personale provvede alla pubblicazione ed il costante aggiornamento dei predetti dati (art. 19, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

Art. 5. Programmazione dei fabbisogni di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6 D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e con il bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale che definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale.

3. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei responsabili di area interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascuna area, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

4. Il piano triennale dei fabbisogni ed il relativo piano assunzionale annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 6. Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune sono le seguenti:

a) concorsi pubblici volti all'accertamento della professionalità richiesta, i quali possono essere per soli esami o per titoli ed esami nel caso di profili specializzati. Per i profili qualificati, ad elevata specializzazione tecnica, in sede di bando, ai sensi dell'art. 35 quater del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, dovrà essere prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite;

b) procedure di mobilità esterna ai sensi degli artt. 29-bis e 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (mobilità esterna);

c) ricollocazione del personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

d) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

e) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

f) utilizzo di graduatoria di altro Ente, previo accordo con lo stesso;
g) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente.

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento;
- d) lavoro accessorio.

Art. 7. Svolgimento dei concorsi in forma associata

1. E' ammessa la facoltà di stipulare convenzioni con altri Comuni o con la Provincia per espletare la procedura concorsuale in forma associata, sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per quelle a tempo determinato.

2. La convenzione, oltre agli elementi previsti dal comma 2 dell'articolo 30 del TUEL, disciplina, in particolare i rapporti tra gli enti contraenti in merito a:

- a) individuazione dell'organo competente a svolgere le procedure inerenti l'approvazione e la pubblicazione del bando, nonché l'approvazione della graduatoria;
- b) individuazione dell'organo competente alla nomina della commissione esaminatrice;
- c) facoltà di costituire un ufficio comune che opera con personale distaccato dagli enti partecipanti a cui affidare l'esercizio delle procedure;
- d) facoltà di delega di funzioni da parte degli enti partecipanti a favore di uno di essi che opera in luogo e per conto degli enti deleganti;
- e) facoltà di attingere alla graduatoria unica da parte di ciascun Ente partecipante.

Art. 8 Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003 l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste alle successive lettere da a) a d). L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.

2. L'Ente, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Colognola ai Colli per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b) saranno preliminarmente avanzate richieste ai Comuni appartenenti alla Provincia di Verona ed, eventualmente, in caso di mancato riscontro da parte di questi ultimi, ai Comuni appartenenti alla Regione Veneto;
- c) nel caso in cui pervenga la disponibilità all'utilizzo della graduatoria da parte di più enti, il Comune di Colognola ai Colli provvederà a concludere l'accordo con l'ente in possesso della graduatoria più recente;

d) il Comune di Colognola ai Colli si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Art. 9. Requisiti generali per l'accesso all'impiego

1. Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Sono in possesso del presente requisito i seguenti soggetti:

1. i cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano);
2. i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
3. i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I candidati non cittadini italiani devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare:

- i. del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- ii. di una adeguata conoscenza della lingua italiana.

Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti e alle funzioni individuati dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 e, comunque, la cittadinanza italiana è necessariamente richiesta per il reclutamento di personale da assegnare al Servizio di Polizia Locale nonché per la copertura di posizioni dirigenziali;

b) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;

c) l'idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore di concorso, in base alla vigente normativa;

d) limitatamente ad alcune professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Locale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore, potranno essere posti limiti di età massima a 35 anni;

e) essere in godimento dei diritti civili e politici;

f) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;

g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;

h) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

i) essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione o titolo equipollente. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di bando;

l) assenza delle cause ostative previste dall'art. 2, comma 3, del DPR n. 487/1994;

m) non avere riportato condanne penali che possano costituire presupposto per l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, ai sensi del vigente codice disciplinare del personale del comparto Funzioni Locali, vale a dire non avere riportato condanne per uno o più dei seguenti delitti:

- delitti previsti dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
 - delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale;
 - delitti previsti dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383;
- n) assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 per l'accesso a posti o incarichi che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali negli enti locali;
- o) non avere subito condanne, quand'anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale in caso di prevista assegnazione a funzioni o uffici preposti, in modo esclusivo o non esclusivo, alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi.
2. Non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile ai concorsi per la copertura di posti del Settore Polizia Municipale, trattandosi di impieghi che comportano l'uso delle armi (Legge n. 230/98 - art. 15 – comma 7), fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato, ai sensi del comma 7-ter della Legge n. 130 del 2.8.2007, che integra l'art. 15 della legge n. 230/1998, allo status di obiettore di coscienza.
3. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di concorso potrà prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.
5. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'Azienda USL di riferimento.

Art. 10 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa:
- a) il numero dei posti e la relativa categoria di inquadramento contrattuale nonché il relativo profilo professionale;
 - b) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione
 - c) le materie oggetto delle prove;
 - d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - f) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli (nel caso in cui il concorso sia anche per titoli);
 - g) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - h) i documenti e i titoli da dichiarare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - l) 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 L. n. 68/1999, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992 di prove compensative per lo svolgimento delle prove da parte dei candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o con disturbi specifici dell'apprendimento accertati ai sensi della L. n. 170/2010 e secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 4 bis, del D.L. n. 80/2021, conv. con modificazioni dalla L. n. 113/2021 (per i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento le modalità di partecipazione ai concorsi sono previste dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 9/11/2021);

m) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

n) l'espresso richiamo al rispetto del D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;

o) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;

p) l'informazione preventiva, ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR), sull'utilizzo dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;

q) il programma delle materie di esame e il contenuto delle prove pratiche;

r) la percentuale di riserva dei posti al personale interno, ove prevista;

s) l'espressa riserva della facoltà del Comune di Colognola ai Colli di prorogare e riaprire i termini del concorso nonché di revocare il concorso stesso per motivi di pubblico interesse.

2. Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.

3. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente. Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.

4. Qualora l'Amministrazione preveda lo svolgimento della procedura concorsuale da remoto il bando potrà prevedere che il concorrente dichiari il possesso di idonea strumentazione informatica (a titolo meramente esemplificativo: PC, webcam, monitor, tastiera, mouse, tablet, smartphone) oltre ad altre dichiarazioni che sono necessarie al fine di garantire la trasparenza della procedura concorsuale che di volta in volta saranno individuate.

Art. 11 - Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, nonché sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso". Per le selezioni a tempo indeterminato viene altresì pubblicato nella Gazzetta Italiana Ufficiale della Repubblica, IV serie speciale, Concorsi ed esami, un avviso/estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Il Responsabile del servizio personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

2. I termini ordinari di pubblicazione dei bandi per assunzioni a tempo indeterminato non potranno in nessun caso essere inferiori a trenta giorni dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale. Esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, in relazione all'urgenza di provvedere, i termini ordinari di pubblicazione possono essere ridotti fino a dieci giorni.

3. Ai sensi dell'art. 35 ter del d.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 2 del D.L. n. 36/2022, conv. con modificazioni dalla L. n. 79/2022, gli enti locali dovranno pubblicare i bandi di concorso oltre che nei propri siti istituzionali nel Portale unico di Reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica. Entro il 31/10/2022, ai sensi

del predetto art. 35 ter del D.Lgs. n. 165/2001, comma 4, saranno definite le modalità di utilizzo del predetto Portale (il quale pertanto, a partire da tale data diventerà obbligatorio) per gli enti locali con decreto del Ministro della Pubblica amministrazione, adottato previa intesa in Conferenza unificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 281/1997.

4. Ai sensi dell'art. 35 ter, comma 2 bis, del D.L. n. 36/2022, conv. con modificazioni dalla L. n. 79/2022, a decorrere dall'anno 2023 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico di reclutamento esonera il comune di Colognola ai Colli dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale. Pertanto, a partire dalla predetta data i bandi saranno pubblicati oltre che all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso" sul predetto Portale per almeno trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione sul predetto Portale.

Art. 12 – Modifica e revoca del bando di concorso

1. E' facoltà del Responsabile del servizio personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, adottare i seguenti provvedimenti:

a) Riapertura del bando, se già scaduto, o proroga dello stesso prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Il dispositivo del 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) Rettifica o integrazione del bando. Le modifiche sostanziali (requisiti di accesso e/o prove d'esame) comportano la ripubblicazione del bando per la stessa durata e con le stesse modalità adottate per il bando iniziale e la comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda. Nel caso di modifiche non sostanziali, il bando modificato viene pubblicato solo sul sito dell'ente senza riapertura dei termini.

c) Revoca motivata del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 13 - Iscrizione al bando di concorso

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla 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 alla selezione.

3. La domanda deve essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Colognola ai Colli ovvero inviata allo stesso a mezzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) entro il termine previsto dal bando da una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo dell'Ente specificato nel bando di concorso. Con riguardo alle sole domande presentate via P.E.C. sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità.

Non è ammessa la presentazione di più domande che pervengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso verrà disposta l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo.

4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica il candidato deve allegare la ricevuta

comprovante l'avvenuto pagamento, avvenuto secondo le modalità indicate nel bando, della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

5. A seguito dell'entrata in vigore del Portale unico di reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. n. 165/2001 il bando dovrà indicare come modalità di iscrizione alla procedura concorsuale la registrazione del candidato presso il predetto Portale secondo le modalità ex lege definite. Il Responsabile del servizio personale potrà prevedere nel bando come la domanda sia trasmessa anche a mezzo Posta Elettronica Certificata.

Art. 14 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, accompagnata dalla ricevuta di versamento della tassa di partecipazione al concorso e sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione. L'istanza di partecipazione al concorso, così come la documentazione allegata, sono esenti da imposta di bollo.

2. 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) residenza;
- e) possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o nel caso di cittadino di un Paese terzo il possesso della titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o della titolarità dello status di rifugiato ovvero di status di protezione sussidiaria;
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico/accademico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
- h) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- i) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- j) godimento dei diritti civili e politici;
- k) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso;
- l) se cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- m) di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensato dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto ai sensi della normativa vigente o licenziato per le medesime cause;
- n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- o) gli eventuali titoli posseduti valutabili, in caso di concorsi per titoli ed esami, corredati da tutti i dati necessari per una corretta valutazione degli stessi e per la loro verifica;
- p) il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando;

- q) 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. 104/1992;
- r) l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) di cui il candidato è affetto, nel caso in cui intenda avvalersi dei benefici di cui al comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021, conv. dalla L. n. 113/2021: il candidato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, le misure agevolative di cui necessita, tra le seguenti:
- sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
 - utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, che devono essere indicati nella dichiarazione dell'ente sanitario e che devono essere compresi tra i seguenti:
 - programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
 - la calcolatrice, nei casi di discalculia;
 - altro ausilio tecnologico se giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice;
 - usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta fino ad un massimo del 50% del tempo assegnato per la prova; la documentazione di cui alla presente lettera dovrà essere allegata alla domanda ovvero inviata al domicilio digitale del Comune di Colognola ai Colli entro il termine di presentazione delle candidature;
- s) 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;
- t) qualora tutta o parte della procedura concorsuale si svolga da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda di possedere le dotazioni richieste dal bando a questo fine;
- u) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR), inserita all'interno del bando di selezione.

3. Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 104/1992, e che intende avvalersene, ha l'onere di dichiarare e comprovare nella domanda:

- a) di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge 104/1992 (allegando la relativa certificazione medico-sanitaria);
- b) quali ausili gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova (allegando la documentazione medico-sanitaria che ne comprova la necessità);
- c) quali tempi aggiuntivi gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova (anche mediante rinvio alla documentazione medico-sanitaria allegata, che deve comunque essere prodotta);
- d) se ha diritto all'esenzione dallo svolgimento dell'eventuale preselezione ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992 e se intende avvalersene (allegando la documentazione medico-sanitaria che attesti il possesso dei relativi presupposti).

4. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata. Il candidato può comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.), in tal caso ogni comunicazione sarà effettuata con tale modalità.

Art. 15 – Riserve e precedenza tra candidati riservatari

1. Nelle selezioni pubbliche operano le riserve prescritte dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini.

Tra le seguenti categorie di riserve, si osserva il seguente ordine di precedenza:

- a) in primo luogo opera la riserva dei posti di cui all'art. 7, comma 2, legge 68/1999 a favore dei lavoratori disabili nei limiti della relativa quota d'obbligo;
- b) in secondo luogo opera la riserva di posti a favore dei militari delle Forze Armate di cui agli artt. 678 comma 9 e 1014 del D. Lgs. 66/2010.

Art. 16 – Preferenze

1. A parità di merito, è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 17 - Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

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. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete al Responsabile del servizio personale, salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale.

4. L'esclusione dal concorso ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- b) mancanza della sottoscrizione della domanda.

Il bando di concorso può prevedere anche altre cause di esclusione.

Il Responsabile del servizio personale può anche ammettere concorrenti alla rettifica o integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine, che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

5. Il Responsabile del servizio personale provvede con propria determinazione all'ammissione e alla esclusione dei candidati. Tale determinazione sarà resa nota ai candidati mediante pubblicazione all'albo pretorio comunale e nella apposita "sezione amministrazione trasparente - bandi di concorso" del sito istituzionale del Comune di Colognola ai Colli, secondo le modalità indicate nel bando. Il provvedimento di esclusione debitamente motivato, deve essere partecipato al candidato nel medesimo termine con raccomandata A/R con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nella domanda o mediante PEC, se dichiarata dal candidato.

Art. 18 - Modalità svolgimento procedura concorsuale

1. La selezione si articola in due fasi:

- la fase di programmazione, finalizzata alla definizione della posizione da ricoprire. In particolare il Responsabile del servizio personale è chiamato a determinare, di concerto con il Segretario Comunale e il Responsabile dell'area dove sarà incardinato il vincitore, le professionalità e le competenze da ricercare con le prove di selezione;

- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgeranno tali compiti, che saranno specificati nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso di soggetti di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68/1999. Per i profili iniziali e non specializzati, le prove di esame dovranno dare particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini.

Le prove, pertanto, dovranno valutare sia le dovute conoscenze teorico culturali di base e specialistiche sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale.

Possono essere anche previste prove – quali test attitudinali o psico-attitudinali e/o colloqui selettivi semi-strutturati – rivolte a valutare la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Le prove di esame devono inoltre comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese nonché dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato B "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":

a. test tecnico-professionale;

b. elaborato a contenuto tecnico-professionale;

c. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;

d. colloquio a contenuto tecnico-professionale;

e. test attitudinale o psico-attitudinale;

f. colloquio selettivo semi-strutturato.

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

4. Il bando di concorso può prevedere, oltre agli esami, anche la valutazione dei titoli (c.d. bando per titoli ed esami), secondo le modalità stabilite nell'Allegato C "Valutazione dei titoli nelle procedure selettive".

5. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 35 quater, comma 1, lett. e) il bando dovrà prevedere per i profili qualificati delle amministrazioni ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.

6. Nel bando l'Amministrazione può riservarsi, in relazione al numero dei candidati ammessi alla selezione, di procedere all'espletamento di una prova preselettiva consistente in un test tecnico-professionale su una o più materie previste dal bando stesso, conformemente all'Allegato B.

In tal caso la prova preselettiva s'intende superata da parte dei candidati che rispondano esattamente ad almeno 2/3 (due terzi) dei quesiti proposti. La data ed il luogo di svolgimento della prova preselettiva viene comunicata ai candidati mediante pubblicazione nel sito del Comune di Colognola ai Colli, all'albo pretorio on-line e nella "sezione amministrazione trasparente - bandi di concorso".

La pubblicazione della data della preselezione vale quale comunicazione personale ai singoli candidati.

Art. 19 – Commissione giudicatrice

1. La Commissione è nominata dal Responsabile del servizio personale.
2. La Commissione è così composta:
 - a) Presidente: Segretario Comunale pro-tempore del Comune di Colnola ai Colli o il Responsabile dell'Area nel quale il dipendente oggetto della procedura concorsuale sarà incardinato. In caso di manifestata impossibilità assume le funzioni di presidente altra figura esperta nelle materie oggetto del concorso, interna o esterna all'Ente comunale, con qualifica funzionale pari o superiore a quella posta a concorso;
 - b) due Componenti esperti, sia interni che esterni all'Ente, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane nel caso in cui tra le prove previste dal bando di selezione vi siano test attitudinali o psico-attitudinali e/o colloqui selettivi semi-strutturati, al fine di assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. L'atto di nomina indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.
3. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
4. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni è riservato alle donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
6. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono costituiti 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.
7. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente in servizio presso l'Ente, in ruolo ovvero comandato o distaccato a tempo pieno o parziale da altro ente.
8. Ai commissari esterni trova applicazione, con riguardo ai compensi, il Regolamento per la determinazione dei compensi da corrispondere ai Componenti delle Commissioni esaminatrici di concorso e al personale addetto alla sorveglianza" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 30/07/2020.

Art. 20 - 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. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della Commissione, il segretario 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.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 21 - Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 20, comma 3, dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati, mediante pubblicazione all'albo pretorio on line comunale e nel sito internet comunale nella apposita "sezione amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso" del sito istituzionale del Comune di Colognola ai Colli, almeno 15 giorni prima dell'inizio della selezione medesima.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
4. Qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, 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. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della Commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. 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.
7. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
8. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
9. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.

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. 22 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte o pratiche in presenza, a causa dell'elevato numero dei candidati, devono svolgersi in più sedi, si costituisce per ciascuna sede, esclusa quella in cui opera il presidente della commissione, un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione stessa oppure da un dipendente del Comune.

2. Devono essere nominati comitati di vigilanza in numero tale da consentire, comunque, alla commissione esaminatrice di operare nella propria sede almeno con il presidente e il segretario.

3. I comitati di vigilanza vengono nominati dal Responsabile del servizio personale. In ogni caso, per la nomina dei commissari dipendenti del Comune dovrà essere interpellato il relativo responsabile di servizio, se persona diversa dal presidente della commissione giudicatrice, o il Segretario Generale per i Responsabili di servizio.

4. I compiti dei comitati di vigilanza consistono esclusivamente nel consentire, con la continua presenza di tutti i propri componenti, lo svolgimento della prova scritta o pratica in presenza in più sedi e la relativa vigilanza e si esauriscono non appena completate dette prove, con la consegna dell'elaborato e dell'opera dell'ultimo candidato della rispettiva sede di prova.

5. Nei verbali del concorso viene fatta espressa menzione della composizione dei comitati di vigilanza nonché delle operazioni salienti compiute dai comitati stessi.

6. Ogni evento che dovesse verificarsi durante le prove svolte alla presenza del comitato di vigilanza, deve essere tempestivamente comunicato al presidente della commissione giudicatrice per la relativa verbalizzazione a cura del segretario.

7. I componenti dell'eventuale comitato di vigilanza svolgeranno di norma tale attività in orario di lavoro e quando ciò non sarà possibile, l'attività verrà resa a titolo di lavoro straordinario.

Art. 23 - Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il contenuto delle prove, sulla base dell'Allegato B "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove", deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

4. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

Art. 24 - Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione determina nella sua prima seduta i criteri di valutazione dei titoli, in caso di bando per titoli ed esami, e delle prove.
2. Nel caso di selezione per titoli ed esami, il bando di selezione deve indicare i titoli valutabili e i criteri di assegnazione dei punteggi. Ai titoli sono attribuiti al massimo 10 punti che si sommano alla votazione riportata nelle prove d'esame come indicato nel comma 4 del successivo articolo.
3. I titoli eventualmente valutabili sono indicati dal bando tra quelli elencati nell'allegato C.
4. Non è attribuibile alcun punteggio per i titoli coincidenti con i requisiti di partecipazione alla selezione.
5. Per essere valutabili i titoli devono essere verificabili e documentati per iscritto nella domanda di partecipazione al concorso/selezione, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, ove applicabile.

Art. 25 - Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi da attribuire alle prove d'esame:
 - a. punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
 - b. punti 30 per la prova orale.
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno ottenuto in ogni prova scritta o pratica un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi. Anche la prova orale si intende superata con un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e di quello complessivo riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al comma 3.

Art. 26 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove scritte e pratiche, siano esse in presenza o da remoto, non è consentito ai concorrenti comunicare tra loro o con terze persone in alcun modo. Eventuali richieste o quesiti devono essere posti esclusivamente ai membri della commissione o ai membri dei comitati di vigilanza. I candidati possono richiedere ai componenti della commissione giudicatrice (o dei comitati di vigilanza) chiarimenti attinenti esclusivamente a questioni pratico - organizzative con esclusione di ogni suggerimento in ordine al tema da svolgere; in ogni caso, risposte e informazioni devono essere date dai commissari ad alta voce in modo che siano chiaramente comprensibili a tutti.
2. In caso di prove scritte in presenza, i candidati, nella stesura dell'elaborato scritto, devono utilizzare esclusivamente il materiale fornito dalla commissione; gli elaborati e le buste consegnate non devono essere firmati e comunque non devono presentare alcun segno di riconoscimento, a pena di nullità.
3. I candidati per lo svolgimento delle prove devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite in sede d'esame.
4. Durante lo svolgimento delle prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. Se non diversamente previsto dalla commissione, in caso di particolari ed inderogabili necessità, al candidato può essere concesso di uscire: in questo caso deve consegnare l'elaborato al segretario e deve essere accompagnato.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene sorpreso a copiare appunti o testi non ammessi è escluso immediatamente dalla prova e dalla procedura selettiva. Allo stesso modo si procede nei confronti del candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova. Nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima, per le stesse ragioni di cui al presente comma.

6. I membri della commissione esaminatrice e dei comitati di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

Art. 27 - Predisposizione delle prove concorsuali

1. La commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, pratica, o orale, in seduta segreta, procede alla sua organizzazione, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa. L'organizzazione delle prove viene descritta nel verbale.

2. Relativamente alle prove scritte e pratiche, la commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla predisposizione di almeno tre tracce in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre a sorte quella da assegnare.

3. Relativamente alla prova orale, prima di dare inizio alla stessa, la commissione, in base alla tipologia della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa (es. numero dei quesiti da porre ai candidati, tempo a disposizione, ecc.) e predispone i quesiti/tracce da somministrare ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più sedute, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande/tracce seguendo la medesima procedura.

4. Nella formulazione delle prove deve essere garantita analogia complessità e rilevanza.

5. I testi di tutte le tracce predisposte per le prove scritte e pratiche nonché l'elenco delle domande predisposte per la prova orale sono trascritti o allegati al verbale insieme all'indicazione delle tracce e domande estratte e delle domande sottoposte a ciascun candidato.

6. Il contenuto delle prove, prima del loro espletamento, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Art. 28 – Svolgimento delle prove scritte

1. La/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi da remoto mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto; i candidati che non risultino regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati e, in modo continuo, per tutta la durata di ciascuna prova, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.

La seduta è condotta dal Presidente della Commissione che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.

Il giorno della prova scritta da remoto i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.

2. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà anche utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al

termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.

3. Nella data e orario previsti, il presidente della commissione oppure il segretario, eventualmente coadiuvato dall'apposito Comitato di vigilanza o da altro personale dipendente dell'Ente, provvede all'accoglienza e all'accertamento dell'identità personale dei candidati, mediante controllo di un documento di identità valido, anche mediante esibizione via webcam del documento stesso nel caso di procedura da remoto, i cui estremi vengono registrati in un elenco.

4. Prima di dare inizio a ciascuna prova il presidente o un altro membro della commissione:

- illustra dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, il tempo concesso per il suo svolgimento, i criteri di valutazione e ogni altra informazione necessaria;
- elenca gli adempimenti e le prescrizioni di cui all'art. 26 del presente regolamento, nonché quanto eventualmente dalla vigente normativa.

Art. 29 - Valutazione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte e pratiche deve avvenire con modalità che garantiscano l'anonimato e nel rispetto della vigente normativa.

2. Per i test a risposta multipla possono essere utilizzate modalità automatizzate o informatizzate di correzione.

3. Nel caso di più prove scritte la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova. Se il bando o la commissione lo prevedono, non si procede all'esame della prova successiva qualora il candidato non abbia ottenuto la valutazione minima nella prova di cui si è effettuata la correzione. In questo caso la commissione, esperita ciascuna prova, procede alla sua correzione e valutazione e comunica o rende noti, con le modalità indicate sul bando, l'esito ai concorrenti e la conseguente loro ammissione o non ammissione alla prova successiva.

4. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

Art. 30 - Svolgimento e valutazione della prova pratica

1. Per l'espletamento della prova pratica viene garantita ad ogni candidato la possibilità di disporre di identici materiali, di macchine o attrezzature che forniscono le medesime prestazioni, di un eguale spazio operativo e di quant'altro necessario per svolgimento della prova stessa.

2. Prima di dare inizio alla prova pratica la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'art. 28, commi 1, se ed in quanto applicabili in relazione alla tipologia di prova. La commissione ha comunque cura di adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato dei lavori eseguiti dai candidati.

3. Ove la prova pratica consista nella composizione di un elaborato cartaceo, la stessa viene di norma svolta e corretta ai sensi degli artt. 28 e 29.

4. Per l'attribuzione del punteggio alle prove pratiche, la commissione valuta i lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell'arte individuati in sede di formulazione della prova, tenendo in considerazione altresì, nell'esprimere il giudizio, il tempo impiegato da ciascun candidato per eseguire quanto richiesto.

Art. 31 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia tale da far presumere l'insufficienza di una sola seduta, o nel caso in cui la commissione giudicatrice valuti la necessità di procedere con più sedute, essa distribuisce i candidati in gruppi, ove possibile di eguale numero, in diverse sedute ravvicinate.
2. Se previsto dal bando/avviso, qualora il non elevato numero di candidati, la brevità delle prove o altre particolari circostanze lo consentano, la commissione giudicatrice, all'unanimità dei componenti, può far svolgere la prova orale nella stessa giornata dell'ultima prova (scritta o pratica) che precede quella orale. In tal caso occorre acquisire e conservare agli atti il consenso scritto di tutti i partecipanti ancora in concorso.
3. Prima di dare inizio alla prova orale la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'art. 27, comma 3.
4. I candidati sono invitati a sostenere la prova orale di norma secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio che avviene prima dell'inizio della prova o in occasione di una delle precedenti prove. Il bando di concorso/avviso di selezione può prevedere che i candidati vengano esaminati in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami, in seduta segreta e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il punteggio attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
6. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale sala, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente della commissione, è affisso nella sede degli esami.
8. Qualora le prove orali siano articolate su più giorni, la commissione può, a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato ed ammetterlo in una delle successive giornate di prova orale, purché l'assenza derivante da causa di forza maggiore sia tempestivamente comunicata e debitamente documentata.
9. Ai sensi dell'art. 35 quater del D.Lgs. n. 165/2001 il bando può prevedere che la prova orale si svolga in videoconferenza. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti.
10. La seduta è condotta dal Presidente della Commissione che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.
11. Il giorno della prova orale in videoconferenza i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
12. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione via webcam del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di terzi o di forza maggiore.
13. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale (sia essa in presenza o da remoto), la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con il voto dagli stessi riportato.

Art. 32 - Graduatoria

1. Espletate le prove, la Commissione formula la graduatoria provvisoria di merito dei concorrenti, con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito, e trasmette i verbali e gli atti della selezione al Responsabile del servizio personale. Questi, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria definitiva e dichiara i vincitori della selezione, applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.
2. Qualora riscontri irregolarità, il Responsabile di cui sopra rinvia motivando gli atti alla Commissione. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Responsabile.
3. La graduatoria definitiva è pubblicata all'albo pretorio on line comunale e nel sito internet comunale sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso", esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile di Area.
4. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Articolo 33 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile di area che cura gli affari del personale.

Articolo 34 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo quanto stabilito dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., nonché dell'art. 16 della L. n. 56/1987. Le selezioni sono svolte da commissioni giudicatrici composte e nominate secondo quanto previsto dagli articoli 19 – 20 – 21 e 22.
2. Il Responsabile del servizio personale, in base a quanto previsto nel Piano occupazionale, inoltra la richiesta di personale al Centro per l'Impiego competente nei modi e con i contenuti richiesti da quest'ultimo. La richiesta, di norma, deve indicare:
 - a) il titolo di studio richiesto;
 - b) la qualifica professionale e le mansioni da svolgere;
 - c) la categoria di inquadramento;
 - d) la tipologia del rapporto: a tempo indeterminato o determinato e a tempo pieno o parziale;
 - e) il numero di posti da ricoprire con eventuale specifica sulle riserve ai sensi di legge;
 - f) altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta e requisiti specifici (es. patente, attestati, abilitazioni, ecc.);
 - g) eventuale limite massimo d'età nei casi previsti;
 - h) la tipologia e il contenuto di massima delle prove - individuati dal dirigente/responsabile del Settore di destinazione del/dei lavoratore/i - per la verifica dell'idoneità alle mansioni da svolgere.
3. Il Centro per l'impiego formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge e procede con l'avvio a selezione delle persone richieste.

4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento a selezione di personale da parte del Centro per l'Impiego, il Responsabile del servizio personale convoca i lavoratori avviati, secondo l'ordine della graduatoria, indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Gli avviati possono essere convocati anche in numero superiore rispetto al numero dei posti da coprire; anche in questo caso tutti i lavoratori che si sono presentati devono essere sottoposti alla prova.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Pertanto, il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione dovrà consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

6. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

7. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

8. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in un luogo aperto al pubblico e sono curate dalla stessa commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della commissione è reso con il giudizio di "idoneo" o "non idoneo".

9. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del servizio personale, su segnalazione della Commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.

10. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 33.

Articolo 35 - Assunzioni di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono ai sensi della L. n. 68/1999 per chiamata degli iscritti nelle apposite liste, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'art. 33.

3. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni determina il numero dei posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

Art. 36 - Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale e secondo quanto previsto dall'art. 110, commi 1 e 2 D.Lgs. n. 267/2000, nonché procedure selettive semplificare ai sensi dell'art. 31 bis del D.L. n. 152/2021 (progetti finanziati con risorse P.N.R.R.)

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni ad orario pieno e/o a tempo indeterminato.

2. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.

3. Per le assunzioni a tempo determinato sono prioritariamente utilizzate le graduatorie degli idonei ai concorsi pubblici per il reclutamento di personale di profilo corrispondente, anche di Comuni convenzionati, come indicato all'art. 8.

4. In caso di procedure selettive per l'assunzione di risorse a tempo determinato per la realizzazione di progetti finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ai sensi dell'art. 31 bis del D.L. n. 152 del 6/11/2021, così come convertito con modificazioni dalla L. n. 233 del 29/12/2021, la selezione avverrà in forma semplificata per titoli e prova orale, sulla base di un avviso pubblico contenente tutti i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione medesima. Per le modalità di presentazione della domanda si applica quanto previsto dagli artt. 15 e seguenti del presente Regolamento. I titoli saranno oggetto di valutazione preventiva a cui seguirà la prova orale che potrà essere svolta in presenza o in videoconferenza. L'avviso sarà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune, nonché sul sito internet comunale e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso" e con ogni altra modalità che il bando vorrà specificare. La commissione giudicatrice sarà nominata secondo le modalità e criteri previsti dal presente Regolamento agli artt. 19 – 20 - 21.

5. Per il personale ascritto nelle categorie dalla A alla categoria B posizione B/1 le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire mediante ricorso alle graduatorie degli Uffici Circostrizionali per l'impiego territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive.

6. L'assunzione di risorse umane secondo quanto previsto dall'art 110, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 267/2000 può avvenire con procedure semplificate rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento. Le specifiche modalità assunzionali saranno fissate con apposita deliberazione di Giunta comunale.

TITOLO II LA MOBILITÀ

Art. 37 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del responsabile di area, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 38 Mobilità esterna

1. Per la disciplina dell'assunzione di personale mediante c.d. mobilità esterna da altri Enti pubblici si fa espresso riferimento alle leggi, in particolare all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed ai C.C.N.L. nel tempo vigenti.

2. Fatta salva diversa indicazione normativa, in particolare l'esercizio della facoltà di cui all'art. 3, comma 8, della L. n. 56 del 19/06/2019¹, in applicazione dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, prima di procedere all'espletamento di procedura concorsuale, il Comune è tenuto ad esperire la procedura di mobilità volontaria. Detta procedura può altresì essere discrezionalmente individuata dall'Ente come modalità esclusiva di reclutamento, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto anche delle norme legislative vigenti nel tempo che stabiliscano limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno della Pubblica Amministrazione.

3. Il Responsabile del servizio personale predisponde avviso pubblico di c.d. mobilità esterna da pubblicizzare adeguatamente sul portale unico di reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nonché mediante affissione all'Albo Pretorio on line e nell'apposta sezione "Amministrazione trasparente – bandi e concorsi" del sito internet del Comune di Colognola ai Colli e mediante ogni altra forma ritenuta a ciò utile.

4. Il Responsabile del servizio personale, ai fini della valutazione dei candidati ammessi alla procedura di mobilità, può prevedere, nell'avviso di mobilità, la costituzione di apposita commissione giudicatrice. Detta commissione giudicatrice è composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile di Area interessato e da altro dipendente dell'Ente avente almeno la qualifica funzionale del posto da ricoprire. In mancanza, alla relativa valutazione provvede il Responsabile del servizio personale.

5. Gli elementi oggetto di valutazione dei candidati sono i seguenti:

- a) colloquio finalizzato all'approfondimento dei contenuti curriculari, con particolare riferimento al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio, in particolare attinenti al posto oggetto della procedura di mobilità;
- b) collocazione e ruolo nella struttura organizzativa dell'Ente di appartenenza;
- c) colloquio per l'approfondimento di ulteriori informazioni sulle attitudini personali e sugli aspetti motivazionali.

¹ Art. 3, comma 8, della L. n. 56 del 19/06/2019: "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".

6. Alla valutazione degli elementi di cui al punto precedente sarà attribuito un punteggio complessivo espresso in trentesimi secondo i criteri predeterminati dall'avviso di mobilità. A seguito di tale valutazione viene selezionato il soggetto più idoneo in relazione alle conoscenze e capacità richieste dalla posizione lavorativa da ricoprire.

7. E' fatta salva la possibilità di ricorrere alla procedura di cui al comma 2 dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 laddove ne ricorrano i presupposti ex lege previsti.

Art. 39 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti.

La mobilità è volontaria allorchè, nell'ipotesi in cui l'Amministrazione decida di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

4. La mobilità è obbligatoria allorchè, nell'ipotesi in cui l'Amministrazione decida di coprire un posto con personale interno e non vi siano dipendenti interni idonei, disponibili volontariamente a coprire quel posto, si assegni comunque il posto ad un dipendente.

5. La mobilità nell'ambito della stessa area è disposta dal relativo responsabile di area, sentito il Segretario Comunale.

6. I provvedimenti sono altresì comunicati all'ufficio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio ed alle OO.SS.

TITOLO III

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 40 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 41 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL, sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta.
3. Gli incarichi possono essere affidati dal Sindaco agli idonei delle selezioni condotte da apposite commissioni nominate dal Responsabile del servizio personale, presiedute dal Segretario comunale o suo delegato e composte da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione verifica il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da parte dei candidati e ammette a un colloquio individuale le candidature ritenute idonee.
4. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo di responsabile richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

Art. 42 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile dell'Ufficio personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a. i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
 - e. l'entità del compenso;
 - f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
 - g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h. l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 43 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 44 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO IV
NORME FINALI

Art. 45 – Normativa sopravvenuta e abrogazioni

1. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali. Nelle more di adeguamento del presente si applica immediatamente la disciplina sopravvenuta.
2. Il presente Regolamento abroga il "Regolamento comunale per la disciplina delle dotazioni organiche – modalità di assunzione agli impieghi – requisiti di accesso e procedure concorsuali", approvato con delibera di Giunta Comunale n. 144 del 28/08/2000 e s.m.i.

Art. 46 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune di Colognola ai Colli per quindici giorni consecutivi.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Colognola ai Colli, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di I livello "Disposizioni generali", sottosezione di II livello "Atti generali".

ALLEGATI

Allegato A

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO AI POSTI DELLE CATEGORIE DEL PERSONALE DIPENDENTE E MANSIONARIO.

Possono essere fatti valere, come requisiti per l'ammissione alle procedure di reclutamento, solamente titoli di studio rilasciati da istituzioni scolastiche o accademiche aventi valore legale. Sono sempre ammesse le equipollenze di titoli di studio previste dalla legge; nella domanda di partecipazione alla selezione va specificata la normativa che stabilisce l'equipollenza. Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione alla selezione gli estremi del provvedimento comprovante il riconoscimento del titolo da parte della Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti; in alternativa può essere allegata l'idonea documentazione.

CATEGORIA D

PROFILO: ISTRUTTORE DIRETTIVO/FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Requisiti di accesso

Elevate conoscenze pluri-specialistiche la cui base teorica è acquisibile con un grado di esperienza lavorativa pluriennale con frequente necessità di aggiornamento congiuntamente con un titolo di studio compreso tra i seguenti:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
- b) laurea specialistica conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 509/1999;
- c) laurea magistrale conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 270/2004;
- d) laurea conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 509/1999;
- e) laurea conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 270/2004.

Mansioni

Svolge attività di contenuto pluri-specialistico in campo amministrativo-contabile, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati complessi relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Cura la predisposizione e la redazione di atti e regolamenti riferiti all'attività amministrativo-contabile dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi.

Il funzionario amministrativo/contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro ed eventualmente anche sindacali;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- cura l'attuazione dei programmi dell'amministrazione adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- può essere titolare di responsabilità di procedimento se tale funzione non è assegnata ad uno dei suoi collaboratori, a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Il funzionario amministrativo/contabile, se non titolare di responsabilità di servizio:

- opera a diretto contatto con il Responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge attività di contenuto specialistico amministrativo-contabile, con adeguata responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi ed autonomia operativa;
- svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti e regolamenti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

PROFILO: ISTRUTTORE DIRETTIVO/FUNZIONARIO TECNICO

Requisiti di accesso

Elevate conoscenze pluri-specialistiche la cui base teorica é acquisibile con un grado di esperienza lavorativa pluriennale con frequente necessità di aggiornamento congiuntamente con un titolo di studio compreso tra i seguenti:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
- b) laurea specialistica conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 509/1999;
- c) laurea magistrale conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 270/2004;
- d) laurea conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 509/1999;
- e) laurea conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 270/2004.

Mansioni

Svolge attività di contenuto di tipo pluri-specialistico in campo tecnico, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati complessi relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Cura la predisposizione e la redazione di atti e regolamenti riferiti all'attività tecnico-amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi di edifici, impianti e infrastrutture, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro ed eventualmente anche sindacali;

- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dei responsabili di procedimento ai sensi della legislazione in materia urbanistica e dei lavori pubblici, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- cura l'attuazione dei programmi dell'amministrazione adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- può essere titolare dell'incarico di Datore di Lavoro ai fini dell'attuazione nell'Ente della disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- può essere titolare di responsabilità di procedimento se tale funzione non è assegnata ad uno dei suoi collaboratori, a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Il funzionario tecnico, se non titolare di responsabilità di servizio:

- opera a diretto contatto con il Responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo-contabile che tecnico;
- può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA C

Profilo: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

Requisiti di accesso

Approfondite conoscenze mono-specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola Media superiore (Diploma di Maturità), con necessità di aggiornamento.

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttoria sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate.

Predisporre conseguentemente atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatiche, sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, adempimenti che possono comportare l'esercizio di attività sia in campo fiscale che previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con i relativi uffici od istituti.

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti ed esamina la documentazione per l'archiviazione.

Può rilasciare certificazioni e documenti.

Svolge servizio di informazione all'utenza.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. Può coordinare l'attività di altri addetti di categoria inferiore.

L'attività è caratterizzata da media complessità di problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti a settori diversi, al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse.

Profilo: ISTRUTTORE TECNICO

Requisiti di accesso

Approfondite conoscenze mono-specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola Media superiore (Diploma di Maturità), con necessità di aggiornamento.

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate.

Predisporre conseguentemente atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatiche, sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario e tecnico.

Svolge attività nel campo tecnico, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche.

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti ed esamina la documentazione per l'archiviazione.

Può rilasciare certificazioni e documenti.

Svolge servizio di informazione all'utenza.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Può coordinare l'attività di altri addetti di categoria inferiore.

L'attività è caratterizzata da media complessità di problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti a settori diversi ed al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse.

CATEGORIA B3

Profilo: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

Requisiti di accesso

Buone conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola dell'Obbligo e corsi di formazione specialistici (esempio: diploma triennale conseguito presso istituti professionali).

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Provvede nel campo amministrativo alla elaborazione e/o copiatura di testi; alla gestione e conservazione ed aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente; alla redazione d'atti e provvedimenti ed al rilascio, su apposito incarico, di certificazioni, utilizzando il P.C., il software grafico, fogli elettronici; predispone relazioni, prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesso su istruzioni di massima; provvede al rilascio di certificazioni e di documenti vari di competenza; adempie a compiti, attività ed operazioni che attengano allo stato ed alla conservazione dei fondi e delle raccolte librerie e documentarie assegnate alla sua cura.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo anche diretto.

Profilo: COLLABORATORE TECNICO

Requisiti di accesso

Buone conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola dell'Obbligo e corsi di formazione specialistici (esempio: diploma triennale conseguito presso istituti professionali).

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di tipo tecnico-manutentivo, sulla base di direttive e documenti di massima con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede ad eseguire interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma d'apparecchiature, arredi, automezzi ed impianti, effettuando in casi complessi diagnosi ed impostazioni dei lavori.

Garantisce la sorveglianza e la custodia di edifici ed impianti sportivi comunali, gestendo i rapporti con l'utenza.

Controlla l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti da eventuali gestori degli impianti o da Ditte incaricate dal Comune.

Provvede personalmente ad eseguire piccoli interventi di manutenzione ordinaria di tipo risolutivo sull'intera gamma d'apparecchiature, arredi, automezzi ed impianti, effettuando in casi complessi diagnosi ed impostazioni dei lavori.

Assicura un'oculata ed attenta sorveglianza per quanto riguarda la gestione degli impianti tecnologici al fine di migliorare il risparmio energetico.

Redige relazione sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.

Provvede ad eseguire controlli e verifiche sullo stato manutentivo di edifici ed impianti, anche non assegnati in custodia ed esegue attività di supervisione sullo stato di conservazione del patrimonio comunale, predisponendo report periodici e relazionandosi con gli uffici comunali competenti.

Assicura il rifornimento del materiale di consumo e cura l'ordinaria manutenzione ed efficienza funzionale delle macchine ed attrezzature eventualmente in dotazione.

Assicura che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, per quanto applicabili, segnalando eventuali carenze, e le regole di gestione previste per gli impianti sportivi ai sensi delle normative di sicurezza vigenti, impartendo le necessarie disposizioni agli utenti negli edifici ed impianti in cui si assicura la sorveglianza e la custodia.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altri soggetti od utenti) sono di tipo diretto.

Può condurre motomezzi, automezzi e macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o svolgere attività per l'esercizio delle quali siano richieste particolari abilitazioni rilasciate da organi competenti in materia.

Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici, sia gestiti in amministrazione diretta.

Assicura la corretta gestione del magazzino.

Redige relazione sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

CATEGORIA B1

Profilo: ESECUTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Requisiti di accesso

Buone conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola Media Inferiore.

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Provvede nel campo amministrativo alla copiatura di testi; alla gestione e conservazione ed aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente; alla redazione d'atti e provvedimenti od al rilascio di certificazioni, utilizza il P.C., predispone relazioni, prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesse su istruzioni di massima; provvede, su apposito incarico, al rilascio di certificazioni e di documenti vari di competenza; adempie a compiti, attività ed operazioni che attengano allo stato ed alla conservazione dei fondi e delle raccolte librerie e documentarie

assegnate alla sua cura; utilizza centraline telefoniche complesse; provvede, su apposito incarico, alla notifica d'atti dell'amministrazione d'appartenenza o d'altre pubbliche amministrazioni.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale.

Profilo: ESECUTORE TECNICO

Requisiti di accesso

Buone conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola Media Inferiore.

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di tipo tecnico-manutentivo, sulla base di direttive e documenti di massima con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Provvede all'esecuzione d'operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali: l'installazione, montaggio, controllo e riparazione d'impianti complessi, di apparecchiature, arredi, automezzi; manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale.

Disposizioni finali e comuni

Per quanto non espressamente indicato per ciascuna categoria, e per la categoria A, si fa riferimento alla declaratoria della categoria come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono fatti salvi i requisiti previsti da disposizione di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Allegato B

TIPOLOGIE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE.

TEST TECNICO-PROFESSIONALE

Prova scritta e prova preselettiva

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test consistono in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

Nell'ipotesi di prova preselettiva di cui all'art. 18, comma 6, è assegnato un punteggio positivo per ogni risposta esatta e un punteggio nullo per ogni risposta errata, nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova scritta

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova scritta o pratica

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti a risposta sintetica (aperta), esercizi e/o nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova orale

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

TEST ATTITUDINALE O PSICO-ATTITUDINALE

Prova scritta

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare; in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di

tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati). Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:
- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

Prova orale

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione dei principali aspetti relativi a capacità personali e professionali e dei comportamenti organizzativi.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

Il colloquio selettivo semi-strutturato può anche essere previsto nella fase iniziale di una prova orale che successivamente si sviluppi con un colloquio strutturato a contenuto tecnico-professionale

Allegato C

VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 1 Oggetto e finalità delle disposizioni regolamentari

Il Comune di Colognola ai Colli, al fine di valorizzare il percorso culturale e professionale dei candidati, può bandire concorsi in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.

Art. 2 Concorso per titoli ed esami

Il bando di concorso deve esplicitare che trattasi di concorso per titoli ed esami ed indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti.

I titoli sono valutati dalla Commissione dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 3 Categorie di titoli valutabili

Il bando indica i titoli valutabili che possono riferirsi ad una o più categorie individuate tra le seguenti:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) curriculum professionale.

I titoli come sopra individuati danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:

1. titolo di studio: punti 5;
2. titolo di servizio: punti 4;
3. curriculum: 1.

Art. 4 Titoli di studio

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto, così come definiti dal bando di concorso.

(Massimo 5 punti complessivi disponibili)

- a) Titolo di studio richiesto per l'accesso: fino a punti 2,50;
- b) Per la lode si aggiungono: punti 1,00;
- c) Nel caso per l'accesso sia necessario il diploma: possesso della laurea punti 1,00;
- d) Nel caso per l'accesso sia necessaria la laurea: possesso ulteriore laurea punti 1,00;
- e) Per diploma post-universitario: punti 0,50.

Art. 5 Titoli di servizio

(Massimo 4 punti complessivi disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo indeterminato, presso enti pubblici. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- a) Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50.

Art. 6 Curriculum

(Massimo 1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Allegato D

MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI A FINI PRESELETTIVI

Ai fini preselettivi, possono essere fatti valere solamente titoli di studio rilasciati da istituzioni scolastiche o accademiche aventi valore legale. Il bando regola l'ammissione dei candidati che possiedono un titolo superiore e/o assorbente rispetto a quello ordinariamente previsto. Sono sempre ammesse le equipollenze di titoli di studio previste dalla legge; nella domanda di partecipazione alla selezione va specificata la normativa che stabilisce l'equipollenza. Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione alla selezione gli estremi del provvedimento comprovante il riconoscimento del titolo da parte della Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti; in alternativa può essere allegata l'idonea documentazione.