

**REGOLAMENTO  
SULLE MODALITÀ DI ACCESSO  
ALL'IMPIEGO DEL COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA**

Approvato con deliberazione di G.C. n.58 del 01.08.2015 e successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 61 del 27/07/2017



# **INDICE**

## **TITOLO PRIMO PREMESSA**

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

## **TITOLO SECONDO DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 3 – MODALITÀ

ART. 4 – SELEZIONI EFFETTUATE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

ART. 5 - PROCEDURE

ART. 6 - REQUISITI GENERALI

ART. 7 - RISERVA DI POSTI

ART. 8 - RISERVE A FAVORE DI PERSONALE DIPENDENTE

## **TITOLO TERZO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

ART. 9 – ATTIVITA' PRELIMINARI ALL'INDIZIONE DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

ART. 10 – ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE

ART. 11 - BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

ART. 12 - PUBBLICITÀ DEL BANDO

ART. 13 - MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE

ART. 14 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE

ART. 15 - DOMANDA DI ISCRIZIONE

ART. 16 - PRECEDENZE E PREFERENZE

ART. 17 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

ART. 18 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

ART. 19 – SELEZIONE PER ESAMI

ART. 20 - SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI

ART. 21 – TITOLI DI STUDIO

ART. 22 – TITOLI DI SERVIZIO

ART. 23 – VALUTAZIONE DEL PERIODO DI EFFETTIVO SERVIZIO MILITARE PRESTATO

ART. 24 – TITOLI VARI

ART. 25 - PROVA PRESELETTIVA

ART. 26 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

ART. 27 - INCOMPATIBILITÀ

ART. 28 - FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

ART. 29 – CANDIDATO CON DISABILITÀ

ART. 30 - DISCIPLINA DELLE PROVE

ART. 31 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE

ART. 32 – ABBINAMENTO DELLE PROVE

ART. 33 - CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE

ART. 34 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

ART. 35 - PROVA ORALE

ART. 36 - GRADUATORIA

ART. 37 – ASSUNZIONE

ART. 38 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

ART. 39 - ASSUNZIONI DI LAVORATORI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO

ART. 40 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE E DIVERSAMENTE ABILI

ART. 41 - ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

#### **TITOLO QUARTO ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

ART. 42 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 43- SELEZIONI PER TITOLI

ART. 44 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

ART. 45 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 E DELL'ART. 110, COMMI 1 E 2, DEL D.LGS. 267/2000

ART. 46 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE EDUCATORE

#### **TITOLO QUINTO PARTICOLARI TIPOLOGIE SELETTIVE**

ART. 47 - CORSO – CONCORSO

#### **TITOLO SESTO ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

ART. 48- ACCESSO ALLA DIRIGENZA

#### **TITOLO SETTIMO MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA**

ART. 49 – CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 50 – DEFINIZIONI

ART. 51 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ ESTERNA – AVVISO PUBBLICO

ART. 52 – DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA

ART. 53 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA

ART. 54 – COMMISSIONE DI SELEZIONE PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA E ADEMPIMENTI PER L'IMMISSIONE IN RUOLO

ART. 55 - PROCEDURE DEROGATORIE: MOBILITÀ OBBLIGATORIA E MOBILITÀ INCROCIATA TRA ENTI

ART. 56 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

ART. 57 – CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITÀ INTERNA PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA

ART. 58 – PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA

ART. 59 – PROCEDURA DI MOBILITÀ INTERNA PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITÀ D'UFFICIO

ART. 60 – PROCEDURA DI MOBILITÀ INTERNA PER INIDONEITÀ ALLA MANSIONE

#### **TITOLO OTTAVO COMANDO**

ART. 61 – PROCEDURA DEL COMANDO

**TITOLO NONO  
NORME VARIE E FINALI**

ART. 62 – ALTRE TIPOLOGIE DI ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

ART. 63 – TASSA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

ART. 64 - COMPENSI

Art. 65 - ENTRATA IN VIGORE

**ALLEGATO 1 - TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

**ALLEGATO 2 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

**ALLEGATO 3 – INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI FINO  
ALLA CATEGORIA B**

## **TITOLO PRIMO PREMESSA**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

### **ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta Comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire e le modalità di reclutamento (es. selezione pubblica, mobilità esterna, ecc.).

## **TITOLO SECONDO DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 3 - MODALITÀ**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- b) procedure selettive volte alla mobilità esterna all'Ente;
- c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
- e) corso-concorso;
- f) contratti a tempo determinato previsti da leggi speciali di cui all'art. 31 del presente Regolamento, previo esperimento di procedure comparative o selettive.

### **ART. 4 – SELEZIONI EFFETTUATE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può bandire selezioni pubbliche unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a selezioni bandite da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi dovranno essere formalizzati in data antecedente allo svolgimento della selezione. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

3. L'Amministrazione, parimenti, può utilizzare graduatorie formulate dall'Unione Val d'Enza o da altri Comuni ad essa appartenenti nel caso in cui abbiano stipulato apposita convenzione.

### **ART. 5 - PROCEDURE**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

## **ART. 6 - REQUISITI GENERALI**

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; i cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione ed in particolare:

- . godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
- . di una adeguata conoscenza della lingua italiana
- . essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando riconosciuto in Italia;

b) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c) idoneità fisica all'impiego; i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria;

d) possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- **Categoria B:** licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dal bando/avviso di selezione/reclutamento, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio (diploma di qualifica biennale o triennale);
- **Categoria C:** diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dal bando/avviso di selezione/reclutamento, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche;
- **Categoria D** (profili con parametri tabellari di ingresso D1): laurea (triennale o specialistica, ovvero diploma di laurea secondo il previgente ordinamento) o diploma universitario;
- **Categoria D** (profili con parametri tabellari di ingresso D3): laurea specialistica o diploma di laurea secondo il previgente ordinamento, nonché la prescritta abilitazione in caso venga richiesta una specifica prestazione professionale ed eventuali precedenti esperienze professionali se richieste.

Per l'accesso alla qualifica dirigenziale si rinvia all'art. 48 del vigente Regolamento.

e) di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni;

f) di non essere stato licenziato dal Comune di Sant'Ilario d'Enza per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni e di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;

g) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

h) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

i) essere in possesso dei requisiti specifici previsti dal bando in relazione alla peculiarità dei profili professionali a selezione.

2. Limitatamente ai profili professionali della famiglia della Vigilanza occorre che i candidati non siano stati ammessi a prestare o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato, oppure occorre che in tal caso abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, che non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

3. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e devono permanere anche al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età e del requisito della disoccupazione là dove richiesto e fatto salvo quanto previsto a norma di legge.

#### **ART. 7 - RISERVA DI POSTI**

1. Nelle selezioni pubbliche operano le seguenti riserve:

a) riserva di posti a favore di diversamente abili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge, nonché ai sensi della legge n.407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;

b) riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs 66/2010 a favore dei militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal predetto decreto;

c) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione;

d) eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell'indizione della selezione pubblica, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute.

2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.

3. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori.

4. In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal bando, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo bando.

6. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

#### **ART. 8 - RISERVE A FAVORE DI PERSONALE DIPENDENTE**

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.

2. La riserva a favore del personale interno, in servizio a tempo indeterminato, opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione del limite d'età) previsti per l'accesso dall'esterno, che si trovano nelle seguenti condizioni:

- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella dei posti messi a selezione, con un'anzianità di servizio di almeno 2 anni maturata presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza in tale categoria indipendentemente dal profilo professionale e dal numero di ore di servizio purché le competenze professionali sviluppate dai dipendenti e desunte dal curriculum vitae siano coerenti con le esigenze assunzionali indicate nel bando di selezione. Per le selezioni per la categoria C è possibile, anche, la partecipazione dei dipendenti di categoria B1. In tal caso l'anzianità di servizio dovrà essere almeno di anni 4, in qualsiasi profilo professionale;
- per anzianità di servizio presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza si considera anche l'anzianità di servizio maturata presso altro Ente Pubblico in caso di dipendente pervenuto all'Ente mediante utilizzo dell'istituto della mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs.165/2001.

3. Nelle selezioni pubbliche per la copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale, fatto salvo il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, escluso il limite d'età, l'eventuale riserva a favore del personale dipendente nei limiti previsti dalla legge, opererà esclusivamente nei confronti di coloro che si trovino nelle seguenti condizioni:

- dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente di categoria direttiva (cat.giur.D) che abbiano svolto almeno 5 anni di servizio in qualifica dirigenziale e con professionalità compatibili rispetto alla tipologia dei posti dirigenziali messi a concorso;
- dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente di categoria direttiva (cat.giur.D) che abbiano svolto almeno 3 anni di servizio in qualifica dirigenziale e abbiano almeno 5 di servizio in categoria direttiva (cat.giur.D), con professionalità compatibili rispetto alla tipologia dei posti dirigenziali messi a selezione;
- dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato con inquadramento in categoria direttiva (cat.giur.D) in possesso di almeno 10 anni di incarico di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità e con professionalità compatibili rispetto alla tipologia dei posti dirigenziali messi a concorso;
- dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato con inquadramento in categoria direttiva (cat.giur.D) in possesso di almeno 15 anni di servizio in tale categoria e con professionalità compatibili rispetto alla tipologia dei posti dirigenziali messi a concorso.

### **TITOLO TERZO**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

##### **ART. 9 – ATTIVITA' PRELIMINARI ALL'INDIZIONE DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. La selezione pubblica può avvenire per esami o per titoli ed esami.

2. Prima di procedere alla indizione di una selezione pubblica o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:

a) all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001

b) lo scorrimento di propria graduatoria di pari profilo professionale

c) all'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001

3. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al precedente comma 1, a condizione che negli atti venga riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

##### **ART. 10 – ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE**

1. La procedura di cui all'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001 si attiva con la pubblicazione di un bando/avviso di mobilità, con le modalità di cui al successivo art. 51.

2. La valutazione delle domande e dei candidati si svolge nel seguente ordine:

a) dipendenti, appartenenti ad altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo e attualmente in servizio presso il Comune (in via prioritaria ed a fronte della sola presentazione della domanda di trasferimento nell'organico del Comune di Sant'Ilario d'Enza)

b) dipendenti di altre Amministrazioni (secondo la procedura selettiva descritta nel bando/avviso)

#### **ART. 11 - BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA**

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio personale e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale.

2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

a) il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro;

b) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di lavoro e il trattamento economico;

c) l'eventuale previsione di forme di preselezione;

d) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;

e) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;

f) le materie oggetto delle prove;

g) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

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

k) l'eventuale necessità da parte dei candidati disabili, in relazione al proprio handicap, degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;

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

n) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;

o) l'obbligo di permanenza all'interno dell'Ente per almeno tre anni dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato;

p) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

3. Il bando di selezione definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente regolamento e contiene il modello di domanda di partecipazione.

#### **ART. 12 - PUBBLICITÀ DEL BANDO**

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, per tutta la durata utile.

2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- Sito Internet del Comune di Sant'Ilario d'Enza
- pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami;
- comunicazione ai Centri per l'impiego di Montecchio Emilia e Provincia;
- comunicazione a tutti i Comuni della Provincia di Reggio Emilia.

#### **ART. 13 - MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE**

1. E' facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

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

#### **ART. 14 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura di Civico – Sportello unico al cittadino; nel caso di presentazione mediante PEC fa fede la data di ricezione.

2. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

3. La domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, deve riportare tutte le informazioni e i dati richiesti per la partecipazione alla selezione.

4. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:

- direttamente presso Civico – Sportello unico al cittadino, negli orari di apertura al pubblico;
- tramite spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o posta elettronica certificata (PEC)

5. Il bando può prevedere, in caso di invio a mezzo posta, che le domande di iscrizione possano essere accolte anche se pervenute al Comune di Sant'Ilario d'Enza entro i cinque giorni successivi al termine di scadenza del bando di selezione, purché spedite nei termini.

6. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare:

- la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale
- eventuale altra documentazione richiesta dal bando di selezione.

#### **ART. 15 - DOMANDA DI ISCRIZIONE**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

a) cognome e nome;

b) data e luogo di nascita;

c) codice fiscale;

d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o status ad essa equiparato da norme di legge, al fine dell'assunzione alle dipendenze della Pubblica Amministrazione. Conoscenza della lingua italiana per coloro che non sono cittadini italiani;

e) idoneità fisica all'impiego;

f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando;

g) volontà di usufruire delle eventuali riserve previste nel bando;

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;
  - l) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - m) di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 55 quater del d.lgs 165/2001 e successive modificazioni; di non essere stato licenziato dal Comune di Sant'Ilario d'Enza per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni e di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
  - n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
  - o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli eventuali ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - p) residenza, domicilio o recapito e/o indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) 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 per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte, mancate o tardive indicazioni da parte del concorrente o eventuali disguidi postali;
  - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;
  - r) il candidato autorizza l'Amministrazione a pubblicare i propri dati sul sito Internet del Comune di Sant'Ilario d'Enza per comunicazioni inerenti la selezione.
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, salvo che la domanda sia stata trasmessa tramite PEC intestata al candidato.

## **ART. 16 - PRECEDENZE E PREFERENZE**

1. **Precedenze:** nel caso in cui tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto di quanto già previsto all'art. 6 del presente Regolamento.
2. **Preferenze:** le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Sant'Ilario d'Enza;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. Per il personale che usufruisce della riserva come interno, il punto q) si applica dando la preferenza al candidato che ha il maggior numero di anni di servizio.
4. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
5. A parità di merito e/o di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche, con riguardo alla durata del servizio prestato;
  - c) dalla minore età anagrafica.

#### **ART. 17 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. Il Servizio Personale, quale competente ufficio dell'Amministrazione, procede all'ammissione/esclusione dei candidati alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. Il mancato versamento della tassa di selezione di cui al successivo art. 62 è motivo di esclusione del candidato dalla selezione.
3. Le domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di selezione, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.
4. Al termine di tali operazioni, il Responsabile del Servizio personale determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.
5. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
6. Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
7. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria.
8. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età e della disoccupazione là dove richiesto. 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.
9. La completa documentazione inerente la selezione verrà trasmessa alla Commissione Esaminatrice unitamente a tutte le domande dei candidati ammessi.

#### **ART. 18 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

1. Le comunicazioni ai candidati possono avvenire con qualsiasi modalità che assicuri la ricezione delle comunicazioni da parte dei medesimi.

2. Il bando/avviso specificherà le modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto di quanto indicato al comma 1.

3. Il bando/avviso potrà prevedere che le comunicazioni pubblicate sul sito internet dell'Amministrazione abbiano valore di notificazione a tutti gli iscritti alla procedura selettiva, comunque interessati.

#### **ART. 19 – SELEZIONE PER ESAMI**

1. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

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

3. Per le categorie C e D le prove devono accertare il grado di conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Per la sola categoria D è previsto, altresì, l'accertamento di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando, in relazione alla tipologia del posto da ricoprire.

4. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse, così come elencate e descritte nell'Allegato 1 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove" :

- a. test attitudinali o psico-attitudinali;
- b. colloquio selettivo semi-strutturato;
- c. dinamiche di gruppo;
- d. analisi di casi di studio;
- e. test tecnico-professionali;
- f. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- g. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- h. colloquio a contenuto tecnico-professionale

Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione, in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a selezione.

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

6. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del Servizio personale in accordo con i Dirigenti/Responsabili di settore, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

7. A tal fine il Servizio Personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

#### **ART. 20 - SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI**

Nelle selezioni per titoli ed esami, prima dell'espletamento della prova orale e dopo lo svolgimento della prova scritta, la Commissione procede alla valutazione dei titoli.

La valutazione dei titoli, nelle selezioni per titoli ed esami e nelle selezioni per soli titoli o per titoli ed esami, avviene con la seguente suddivisione del punteggio massimo di 10 punti:

- a) titoli di studio e cultura – 3,50 punti
- b) titoli di servizio – 5,00 punti
- c) titoli vari – 1,50 punti

### **ART. 21 – TITOLI DI STUDIO**

1. Ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto nelle tabelle di cui all'allegato 2 al presente Regolamento.
2. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

### **ART. 22 – TITOLI DI SERVIZIO**

1. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di 10 (dieci) anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle seguenti categorie:
  - a) servizio prestato nella stessa area di attività, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso/selezione o di categoria superiore;
  - b) servizio prestato nella stessa area di attività, della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso/selezione, ma di diversa area di attività;
3. Nel limite massimo di 10 (dieci) anni di cui al comma 2, non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso/selezione.
4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 (dieci) anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
5. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.
6. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.
7. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 (quindici) giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

### **ART. 23 – VALUTAZIONE DEL PERIODO DI EFFETTIVO SERVIZIO MILITARE PRESTATO**

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso le Pubbliche Amministrazioni.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli, nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Amministrazione militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli, per titoli ed esami.

### **ART. 24 – TITOLI VARI**

1. Gli attestati di frequenza o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, sono valutabili tra i titoli vari.
2. La valutazione dei corsi privilegia, nel punteggio, quelli che si concludono con attestati di profitto (con voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.
3. Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente, in riferimento alla diversa durata.
4. Sono valutabili solo i corsi di durata pari almeno a 6 giorni. Tale durata deve essere desumibile dalla documentazione presentata.
5. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni stampa, limitatamente alle selezioni a posti ricompresi nelle categorie D e D3. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, denotino un arricchimento

della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso/selezione.

6. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

7. Il curriculum professionale, debitamente documentato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dalle tabelle annesse al presente regolamento, viene valutato nella categoria dei titoli vari. Sono valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando.

#### **ART. 25 - PROVA PRESELETTIVA**

1. Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, essa può essere preceduta da una prova preselettiva di tipo psico/attitudinale e/o di materia che, di norma, è svolta attraverso quiz.

2. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

3. I contenuti della prova preselettiva sono specificati nel bando di selezione. Il bando disciplina:

a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;

b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive della selezione.

3. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### **ART. 26 - COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. La Commissione Esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio personale ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive.

2. E' composta nel modo seguente:

a. da un Dirigente/Responsabile di settore del Comune di Sant'Ilario d'Enza che la presiede

b. da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione

3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

4. Qualora non siano rinvenibili all'interno dell'Ente professionalità adeguate all'assunzione del ruolo di membro esperto, sono individuati componenti esterni scelti tra dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi professionali.

6. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

7. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C in servizio presso il Servizio Personale.

8. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

9. Alle Commissioni sono aggregati esperti in valutazione del personale, psicologi del lavoro ed eventuali membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per materie speciali.

10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

11. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

12. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di Vigilanza con personale dell'Ente addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

13. I componenti del Comitato di Vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

#### **ART. 27 - INCOMPATIBILITÀ**

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici in qualità di componente, né di segretario, né di membro di commissione di vigilanza:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità tra i Commissari e tra questi e i candidati è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori una volta presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e a sensi della Legge 190/2012, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, dai membri e dal segretario nella prima seduta di insediamento.

4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

#### **ART. 28 - FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.

2. Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.

3. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

4. Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.

5. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente art. 27 dandone atto nel verbale.

6. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con i termini di preavviso stabiliti al successivo art. 30 comma 10.

7. Il bando può prevedere che tale comunicazione venga data ai candidati per iscritto o mediante posta certificata o tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Sant'Ilario d'Enza. In tal caso i termini di preavviso decorrono dalla data di pubblicazione sul sito Internet.
8. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
9. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
10. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
11. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
12. Il Presidente e i due membri esperti assegnano i punteggi relativi alle prove d'esame con votazione palese e contestuale con le modalità di cui al successivo art. 30.
13. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, inclusa la valutazione delle singole prove, si dà atto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.
14. La responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, è attribuita al Segretario.
15. Il commissario che riscontra irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
16. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
17. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
18. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali e gli esperti di valutazione del personale o psicologi del lavoro previsti dal bando di selezione, esprimono un giudizio per la disciplina di propria competenza e in conformità ai criteri stabiliti dalla Commissione.
19. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **ART. 29 – CANDIDATO CON DISABILITA'**

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nelle selezioni pubbliche con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.
2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato. In ogni caso i tempi aggiuntivi non potranno eccedere la metà del tempo assegnato ai candidati normodotati.

#### **ART. 30 - DISCIPLINA DELLE PROVE**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e/o tecnico/pratica e determina il tempo di svolgimento delle stesse in relazione alla loro complessità.
4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Per le prove scritte ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10. Limitatamente alla prova orale la Commissione è integrata, come previsto dall'art. 26 del presente regolamento, da un esperto in gestione e valutazione del personale, cui compete un massimo di 9 punti; i restanti componenti avranno a disposizione un massimo di 7 punti ciascuno.
8. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
9. Nel caso di più prove scritte e/o tecnico pratiche o qualora la prova si articoli su più fasi, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole prove scritte/pratiche o teorico/pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio. In caso di selezione per titoli ed esami, al punteggio conseguito nelle singole prove si somma, anche, il punteggio dei titoli.
10. La convocazione per la prova scritta e/o per la prova tecnico/pratica viene comunicata ai candidati, secondo le modalità di cui all'art. 18, almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata prevista nel bando.
11. La convocazione per la seconda prova scritta e/o tecnico/pratica, se prevista, viene comunicata ai candidati con la medesima tempistica e modalità, fatte salve diverse previsioni contenute nel bando.
12. La convocazione per la prova orale, con indicato il voto conseguito nella/e prova/e scritta/e e/o tecnico/pratiche ed il punteggio attribuito al curriculum se previsto, viene comunicata ai candidati per iscritto oppure mediante posta certificata, almeno 20 giorni prima dell'espletamento, fatte salve diverse previsioni contenute nel bando.
13. Nel caso di pubblicazione delle date sul sito internet del Comune, dal giorno della pubblicazione sul sito decorrono i termini indicati nei commi 10 - 11 - 12.

#### **ART. 31 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE**

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

#### **ART. 32 – ABBINAMENTO DELLE PROVE**

1. Nelle procedure che prevedono due prove scritte, al momento della consegna della prima prova viene apposto sulla busta un talloncino riportante il numero identificativo del candidato.
2. Al momento della consegna della seconda prova, alla presenza del candidato, la busta contenente la seconda prova viene abbinata a quella contenente la prima prova e il talloncino viene asportato in modo da rendere non identificabili le prove.

#### **ART. 33 - CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
2. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.
3. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
5. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
6. Per i test a risposta multipla di tipo attitudinale, psico-attitudinale, tecnico-professionale, possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
7. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti secondo la procedura indicata dall'art.14 del DPR 487/94.
9. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art.19, comma 5, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova scritta secondo la procedura indicata dall'art.14 del DPR 487/94.

#### **ART. 34 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

#### **ART. 35 - PROVA ORALE**

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I candidati sono convocati al colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione quale ad esempio estrazione a sorte della lettera alfabetica iniziale.
3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. I risultati della prova orale saranno pubblicati nella sede d'esame e sul sito internet del Comune.

#### **ART. 36 - GRADUATORIA**

1. Una volta espletate le prove, la Commissione Esaminatrice provvede a stilare la graduatoria provvisoria formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato ed a trasmetterla unitamente ai verbali e a tutti gli atti della selezione al Servizio Personale.
2. Il Servizio Personale verifica il regolare svolgimento della procedura selettiva nel rispetto di quanto previsto dal bando di selezione, dal Regolamento e dalle vigenti norme in materia.
3. Qualora dall'esame dei verbali emergano imperfezioni dovute a errori materiali di somma, trascrizioni o simili, gli stessi sono sanati contestualmente all'atto di approvazione delle operazioni selettive. Ove emergano rilievi di irregolarità, si invia copia degli atti al Presidente della Commissione perchè provveda, riunita la Commissione stessa, a fornire chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio, ovvero a sanare, ove possibile, le eventuali irregolarità.

4. Il Servizio Personale, accertata la regolarità della procedura concorsuale, formula la graduatoria definitiva tenuto conto delle riserve, precedenza e preferenze previste dal bando. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Settore programmazione e gestione risorse.
5. La graduatoria finale approvata è pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'Ente. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnazione.
6. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
7. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine a tempo indeterminato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria. Possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari categoria e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato.
8. Nel caso di scorrimento della graduatoria selettiva, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, si procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguo alcuno per i candidati riservatari.
9. E' previsto l'utilizzo da parte di altri Enti, delle graduatorie selettive in corso di validità, a fronte di esigenze temporanee, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Per l'utilizzo condiviso di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti è necessaria la definizione di apposita convenzione anteriore all'indizione della selezione pubblica.

#### **ART. 37 – ASSUNZIONE**

1. Il Responsabile del Settore programmazione e gestione risorse adotta il provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso stesso, tenendo conto delle precedenza e preferenze previste dalla legge.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a stipulare il contratto individuale e ad assumere servizio entro un termine prefissato, previo accertamento del possesso dei requisiti di cui all'articolo 6 e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultino vincitori.
3. La durata del periodo di prova è quella fissata nel CCNL.
4. I vincitori devono presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione, che l'Amministrazione non riesca ad acquisire d'ufficio, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina dell'Amministrazione.
5. Il nominato che senza impedimento legittimo non assuma servizio entro il citato termine, decade dalla nomina stessa.
6. Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga del termine.
7. Per particolari ragioni di urgenza si può provvedere all'assunzione sotto riserva di verificare il possesso dei requisiti.

#### **ART. 38 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva.
2. I verbali della Commissione Esaminatrice, una volta approvati da parte del Servizio Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

#### **ART. 39 - ASSUNZIONI DI LAVORATORI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO**

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e categorie per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici quali ad esempio patente di guida, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego, con la seguente procedura:

- a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c) i lavoratori sono convocati entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima;
- d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale. La Commissione si atterrà, nell'esecuzione del riscontro, agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'allegato 3 al presente Regolamento;
- e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Responsabile del Servizio personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune di Sant'Ilario d'Enza tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente/Responsabile di settore o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- f) il Comune di Sant'Ilario d'Enza comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
- g) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Sant'Ilario d'Enza dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolva, entro sei mesi dalla pubblicazione.

#### **ART. 40 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE E DIVERSAMENTE ABILI**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999.
2. Nelle selezioni per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999.

#### **ART. 41 - ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. L'Amministrazione comunale può assumere personale tramite contratti di formazione e lavoro alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 3 del CCNL 14.9.2000.
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica bandita nel rispetto della specifica normativa vigente e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Le posizioni di lavoro da ricoprire sono previste espressamente nell'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale adottato dalla Giunta Comunale.
4. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro il rapporto di lavoro può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Alla luce dell'art.3 comma 11, del D.L. 30.10.84, convertito in Legge 19.12.84 n.863, richiamato dall'art.3, comma 17, del CCNL 14.9.2000, si prevede che le procedure di conversione possano aver luogo nel corso di svolgimento del contratto di formazione e lavoro e prima della scadenza del medesimo, seppure in prossimità di questa, decorrendo, in ogni caso, la trasformazione non prima della suddetta scadenza.

5. Sono ammessi alla prova selettiva tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che ricoprono una posizione lavorativa corrispondente a quella per la quale è stata indetta la trasformazione, inclusi coloro a cui il contratto sia stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi e infortunio, ai sensi dell'art.3, comma 14, del CCNL 14.9.2000, a condizione che gli stessi abbiano completato, ovvero si siano impegnati per iscritto a completare, il periodo obbligatorio di formazione di cui al comma 8 del richiamato articolo.

6. La procedura di trasformazione di cui al precedente comma 4 avviene mediante prova selettiva riservata. La prova consiste, per i profili professionali inquadrati nella cat. C e superiore, in un colloquio mentre per le categorie inferiori alla C è possibile sostituire il colloquio con una prova pratica. Per ciascuna posizione di lavoro da ricoprire la prova si svolge su aspetti e materie riguardanti la formazione e l'attività lavorativa condotte. La stessa è finalizzata ad accertare il grado di conoscenze professionali e di competenze attitudinali possedute in relazione al posto da ricoprire. La commissione, costituita con le modalità previste dall'art. 26 del presente Regolamento, provvede a selezionare i candidati.

**Convocazione e valutazione.** I candidati, titolari di contratti di formazione e lavoro in essere presso l'Ente di pari posizione lavorativa, ricevono comunicazione scritta e trasmissione di eventuale avviso della selezione riservata dal Servizio Personale. Gli interessati in possesso dei requisiti per l'accesso alla prova selettiva devono inoltrare domanda mediante apposito modulo allegato all'avviso. Il Servizio Personale verifica le condizioni di ammissibilità dei candidati e trasmette gli atti alla Commissione che provvede a comunicare agli interessati la data della prova almeno 10 gg. prima.

La Commissione dispone di 30 punti, 10 per ogni commissario, per la valutazione della prova. Superano la prova e vengono inclusi nella graduatoria i candidati che ottengono una votazione di almeno 21/30.

**Graduatoria:** Sulla base del punteggio riportato da ciascun candidato nella prova, la Commissione provvede a formulare la graduatoria finale; a parità di merito precede il candidato più giovane di età. Fino a comprovato soddisfacimento della condizione è da intendersi provvisorio l'inserimento in graduatoria dei candidati che, per effetto della sospensione di cui all'art.3, comma 14, del CCNL 14.9.2000, si siano impegnati per iscritto.

La graduatoria cessa ogni efficacia una volta utilizzata per la copertura delle posizioni di lavoro previste per la trasformazione dal programma triennale di fabbisogno del personale e sue modificazioni; può anche essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di pari profilo senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione lavoro.

**Trasformazione.** I lavoratori definitivamente collocati in graduatoria in posizione utile in ragione delle posizioni da ricoprire accedono alla trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato. Tali dipendenti non effettuano il periodo di prova in seguito alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

**Attestato.** Anche ai lavoratori riservati ammessi a partecipare a selezione verrà rilasciata certificazione di cui all'art.3, comma 16, del CCNL 14.9.2000, con le caratteristiche della scheda di valutazione in precedenza descritta.

## **TITOLO QUARTO**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 42 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Si può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e

contrattuali, previa verifica dell'esistenza di graduatorie predisposte da altri Enti per pari profilo professionale.

2. Le graduatorie delle selezioni per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato e/o part-time. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

3. La selezione per assunzioni a tempo determinato può avvenire per esami, per titoli, titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.

4. Si applicano le stesse regole generali stabilite per le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato, incluse le modalità di nomina della Commissione esaminatrice di cui al presente Regolamento.

5. In caso di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego nei casi in cui sussistano i presupposti di urgenza previsti dalla legge, si prevede la nomina di un Selettore Unico nella figura del Responsabile del Settore presso la quale il lavoratore sarà assegnato.

6. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale, salvo diversa disposizione normativa.

7. In caso di urgente necessità ed in assenza di proprie graduatorie e di quelle di altri Enti per pari profilo professionale.

a) possono essere predisposte graduatorie sulla base delle domande pervenute, negli ultimi tre anni, in carta libera dagli interessati in possesso dei requisiti, ordinate per data di arrivo;

b) possono essere predisposte graduatorie richiedendo alle scuole elenchi di nominativi di diplomati degli ultimi anni, ordinate secondo la votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.

#### **ART. 43- SELEZIONI PER TITOLI**

1. Per profili professionali appartenenti alle categorie B3 e C è possibile svolgere selezioni per soli titoli, eventualmente accompagnate da un colloquio volto ad approfondire il contenuto del curriculum e le motivazioni del candidato. Per la valutazione dei titoli, le modalità di attribuzione dei punteggi sono quelle previste dal precedente art. 20. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti. Nel caso in cui il bando/avviso di selezione preveda anche il colloquio a questo sono attribuiti un massimo di 3 punti che si sommano a quelli dei titoli al fine di determinare la graduatoria finale.

#### **ART. 44 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE**

1. Il bando/avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. In relazione all'importanza e alla natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e/o con l'invio ad altre Amministrazioni nonché attraverso altre forme ritenute adeguate ed opportune.

3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni.

4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

#### **ART. 45 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 E DELL'ART. 110, COMMI 1 E 2, DEL D.LGS. 267/2000**

1. L'attribuzione di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 e dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è conferita previo espletamento di una selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. L'avviso di selezione, che definisce i requisiti minimi di accesso e individua le materie oggetto dell'incarico, viene pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni. E' in facoltà dell'Amministrazione prevedere ulteriori forme di pubblicità.
3. La Commissione giudicatrice, nominata secondo le modalità stabilite dal precedente articolo 20 opera una valutazione comparativa dei curricula dei candidati in possesso dei requisiti previsti nell'avviso di selezione e approfondisce le posizioni individuali attraverso colloqui conoscitivi in merito ad esperienze, competenze, attitudini e risultati. La Commissione giudicatrice è affiancata da un esperto in materia di valutazione del personale o da uno psicologo del lavoro.
4. L'esito della valutazione comparativa dei curricula e dei colloqui consiste nella redazione di una scheda descrittiva degli elementi di corrispondenza alla posizione da ricoprire per ciascun candidato esaminato.
5. Al termine delle operazioni di valutazione la Commissione ne trasmette gli esiti al Sindaco, al quale compete la scelta del soggetto a cui attribuire l'incarico tra i candidati individuati dalla Commissione.

#### **ART. 46 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE EDUCATORE**

1. Le modalità di assunzione a tempo determinato di personale educatore di cat. C, a fronte di esigenze temporanee, sono regolamentate da apposito Regolamento per la disciplina delle supplenze del personale dei servizi educativi comunali approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

### **TITOLO QUINTO PARTICOLARI TIPOLOGIE SELETTIVE**

#### **ART. 47 - CORSO – CONCORSO**

1. La modalità di selezione del corso – concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 19 del presente Regolamento.
2. Il bando del corso-concorso specifica, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 7, i seguenti aspetti:
  - le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
  - l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
  - il numero dei partecipanti;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. A seguito dell'espletamento del corso, si procede, previa verifica del possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.
4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo terzo del presente Regolamento.

### **TITOLO SESTO ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

#### **ART. 48- ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene secondo le modalità di selezione previste dal Titolo terzo qualora si intenda procedere ad assunzione di dirigente a tempo indeterminato ovvero dall'art. 45 se si intende attribuire incarico dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D. Lgs.18 agosto 2000 n. 267.

2. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a. requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 6 del presente Regolamento, in quanto compatibili;

b. possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99) o laurea Specialistica (DM 509/99) o laurea Magistrale (DM 270/2004);

c. possesso di eventuali titoli professionali specifici in relazione al posto da ricoprire;

d. sono, inoltre, richiesti, in alternativa tra loro, i seguenti requisiti:

- avere ricoperto posizioni di lavoro e/o incarichi che richiedono il diploma di laurea per almeno 5 anni, anche non continuativi nella categoria giuridica D nell'ambito della P.A.;
- avere ricoperto posizioni di lavoro che richiedono il diploma di laurea per almeno 5 anni, anche non continuativi nel settore privato o presso enti/organismi internazionali;
- avere esercitato per almeno 5 anni una professione che richiede l'iscrizione ad Albi;
- avere ricoperto incarichi dirigenziali nella P.A. o nel Settore privato per almeno due anni

3. Nelle selezioni pubbliche di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% a favore dei dipendenti del Comune di Sant'Ilario d'Enza secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente Regolamento.

## **TITOLO SETTIMO**

### **MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA**

#### **ART. 49 – CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica del Comune di Sant'Ilario d'Enza. La presente normativa prevede:

a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art.30 D.Lgs. 165/2001, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "mobilità esterna";

b) la copertura di fabbisogni all'interno delle singole strutture dell'ente, denominata "mobilità interna" nelle varie forme in cui essa si articola.

2. La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti.

3. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.

4. I dirigenti/Responsabili di settore gestiscono il personale nel rispetto delle norme contrattuali mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

5. Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

#### **ART. 50 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini della presente disciplina, si intendono:

- per "*mobilità esterna*", il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a selezione pubblica indetta dall'Amministrazione;

- per “*mobilità interna*”, il passaggio di personale tra diversi Settori/Area del Comune di Sant’Ilario d’Enza per la copertura dei fabbisogni rilevati. Nell’ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

- “*mobilità previa indagine ricognitiva*”, la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a tutti i dipendenti dell’Ente, anche con diverso profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, purchè nell’ambito della stessa categoria professionale;
- “*mobilità volontaria interna*”, la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altro Settore/Area dell’Ente;
- “*mobilità per esigenze di servizio o mobilità d’ufficio*”, la mobilità interna disposta d’ufficio dall’Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
- “*mobilità per inidoneità alla mansione*”, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito.

2. Non costituisce mobilità interna l’utilizzo del personale in un servizio dello stesso settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Dirigente/Responsabile di settore.

#### **ART. 51 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L’ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ ESTERNA – AVVISO PUBBLICO**

1. La mobilità viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni.

2. Il Comune di Sant’Ilario d’Enza rende pubbliche con apposito bando, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente ed all’Albo pretorio, per 30 giorni consecutivi, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.

3. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) richiesta dell’interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione;
- b) posto vacante in organico;
- c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale e dei fabbisogni di personale di cui all’art.91, comma 2 del D.Lgs.267/2000;
- d) consenso dell’Amministrazione di appartenenza;
- e) visita medica preventiva tesa a verificare l’idoneità alla mansione specifica da ricoprire, ex art.41, comma 2 del D.Lgs.81/2008;

4. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Sant’Ilario d’Enza più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore preposto alla gestione del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all’assunzione.

5. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra Amministrazione pubblica.

6. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria. Si applica l'art.30, comma 2 quinquies del D.lgs.165/ 2001.

## **ART. 52 – DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA**

1. I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Sant'Ilario d'Enza devono presentare una specifica domanda indirizzata all'al Comune di Sant'Ilario d'Enza, entro i termini di scadenza previsti dall'avviso di selezione. Nella domanda dovranno essere specificati i dati relativi all'Amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, ed i giudizi valutativi riportati negli ultimi 3 anni.

2. La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento.

3. La domanda dovrà essere anche accompagnata dal curriculum formativo e professionale in formato europeo.

4. Le domande di mobilità sono registrate ed archiviate dal settore preposto alla gestione del Personale, distintamente per categoria e profilo professionale.

## **ART. 53 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA**

1. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato nell'articolo seguente, procederà ad effettuare una selezione tra le domande di cui all'articolo precedente, relative a qualifiche e profili corrispondenti al posto da ricoprire.

2. La scelta avverrà attraverso una procedura selettiva che terrà conto:

- a) dell'esito di una prova culturale o professionale, da svolgersi su materie attinenti al profilo da ricoprire, strutturata su quiz o domande a risposta aperta, o prova pratica e/o colloquio;
- b) dell'esito delle valutazioni comparate sui *curricula* presentati, tenendo conto in misura prevalente dell'attività di servizio svolta presso l'ente di provenienza nel profilo richiesto, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto, nonché del giudizio valutativo riportato negli ultimi tre anni.

3. Oggetto del colloquio di cui alla lettera a), oltre alle tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza e la volontà di fidelizzarsi alla nuova sede lavorativa, nonché al fine di valutare la vocazione professionale e le attitudini del dipendente in relazione alla sua migliore integrazione nell'organizzazione dell'ente.

4. La graduatoria verrà stilata assegnando sino ad un massimo di 70 punti alla prova di cui alla lettera a) del precedente comma 2, e fino ad un massimo di 30 punti alla valutazione dei *curricula* di cui alla lettera b) del precedente comma 3.

5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità e comunque un punteggio complessivo superiore a 60/100, non si procederà a nessuna assunzione e il Dirigente/Responsabile del settore preposto alla gestione del personale potrà procedere all'indizione di selezione pubblica per la copertura del posto.

6. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura dei fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente. È tuttavia facoltà del Comune di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori fabbisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.

#### **ART. 54 – COMMISSIONE DI SELEZIONE PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA E ADEMPIMENTI PER L'IMMISSIONE IN RUOLO**

1. Ai fini di cui al precedente articolo verrà costituita un'apposita commissione composta da:

- Dirigente/Responsabile del Settore interessato all'acquisizione della professionalità;
- Esperto nelle materie oggetto di selezione, anche interno, appartenente ad una categoria non inferiore al posto da ricoprire;
- Segretario Generale o suo delegato;
- esperto in valutazione psico-attitudinale del personale

2. Il Comune si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 60 giorni dalla data di richiesta di assumere servizio.

3. Il Comune prima dell'immissione in servizio, provvede a sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità a visita medica preventiva.

4. Si rimanda a quanto contenuto nel vigente regolamento di accesso all'impiego con riferimento alla procedura preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro.

5. Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte del Comune e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

#### **ART. 55 - PROCEDURE DEROGATORIE: MOBILITÀ OBBLIGATORIA E MOBILITÀ INCROCIATA TRA ENTI**

1. Prima di procedere all'espletamento di qualsiasi procedura per la copertura di posti vacanti in organico (sia selezioni che mobilità), dovrà essere attivata una procedura di mobilità diretta a favore dei dipendenti di ruolo di altre Amministrazioni che siano in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza e che ne facciano specifica richiesta.

2. È sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non incidendo né sull'ammontare delle spese di personale dei due Enti né sulla dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei contenuti dei contratti nazionali (CCNL 268/87 – art.20) e dei provvedimenti normativi di rango governativo (DPCM 5 agosto 1988 n.325, art.7).

3. Le domande degli interessati alla mobilità incrociata tra Enti saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune di Sant'Ilario d'Enza, valutate dal Settore preposto alla gestione del personale, sentiti i dirigenti/Responsabili dei Settori coinvolti nella mobilità incrociata.

#### **ART. 56 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA**

1. Il personale del Comune di Sant'Ilario d'Enza interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente, per conoscenza, al dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza e al Settore preposto alla gestione del personale.

2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Settore preposto alla gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del dirigente/responsabile del settore di appartenenza del dipendente che, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento.

#### **ART. 57 – CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITÀ INTERNA PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA**

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitiva rivolta a tutti i dipendenti.

2. L'Amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio e diffondere attraverso l'intraweb comunale un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

3. Una apposita commissione composta come al precedente articolo 44 procede all'accertamento, in capo ai dipendenti che abbiamo fatto istanza di partecipazione alla procedura, dei requisiti professionali necessari per il posto da ricoprire, nel seguente modo:

##### **MODALITA' CON CAMBIO DI PROFILO PROFESSIONALE**

Criteria di valutazione: punteggio max attribuibile 90 punti

##### **PROVE DI IDONEITA' ALLA MANSIONE**

Prova scritta/pratica: max 10 punti (punteggio minimo 6)

Colloquio: max 60 punti (punteggio minimo 35)

Il dipendente non accede al colloquio se alla prova pratica non riporta il punteggio minimo di 6. Tale punteggio non verrà considerato ai fini dell'attribuzione del punteggio finale.

**TITOLI VARI:** a titolo esemplificativo, corsi di perfezionamento e titoli di studio, abilitazioni professionali, corsi di formazione con esame finale, master: max 5 punti

**CARATTERISTICHE PROFESSIONALI ED ESPERIENZA:** da valutare attraverso il curriculum max 25 punti

##### **MODALITA' SENZA CAMBIO DI PROFILO PROFESSIONALE**

Criteria di valutazione: punteggio max attribuibile 90 punti

##### **PROVE DI IDONEITA' ALLA MANSIONE**

Colloquio: max 60 punti (punteggio minimo 35)

**TITOLI VARI:** a titolo esemplificativo, corsi di perfezionamento e titoli di studio, abilitazioni professionali, corsi di formazione con esame finale, master: max 5 punti

**CARATTERISTICHE PROFESSIONALI ED ESPERIENZA:** da valutare attraverso il curriculum, max 25 punti

4. La mobilità è disposta con provvedimento del Responsabile del settore preposto alla gestione del personale, sentiti i pareri dei Dirigenti/Responsabili dei Settori di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.

#### **ART. 58 – PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA**

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro Settore.

2. L'istanza va indirizzata al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza e al Dirigente/responsabile del Settore preposto alla gestione del personale.

3. Sarà cura del Settore preposto alla gestione del personale registrare tali domande di mobilità interna e aggiornare il relativo archivio informatico nonché acquisire il parere del Dirigente di riferimento.

4. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà assunta a norma dell'articolo precedente.

#### **ART. 59 – PROCEDURA DI MOBILITÀ INTERNA PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITÀ D'UFFICIO**

1. Per mobilità per esigenze di servizio si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. In queste ipotesi, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31/03/1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

2. La mobilità è disposta con provvedimento del Responsabile del settore preposto alla gestione del personale, sentiti i pareri dei Dirigenti/Responsabili dei Settori di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.

#### **ART. 60 – PROCEDURA DI MOBILITÀ INTERNA PER INIDONEITÀ ALLA MANSIONE**

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ove possibile nel proprio settore di appartenenza oppure ad altro settore e in altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

2. All'assegnazione ad altro Settore, avviata con opportuna istruttoria, provvede il Settore preposto alla gestione del personale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.

3. In caso di inidoneità temporanea o di inidoneità limitata ad un ambito ristretto di compiti, il lavoratore può essere mantenuto nella stessa unità organizzativa, previo parere favorevole del responsabile di settore, il quale dovrà valutare, nel concreto, se esistono le condizioni per continuare ad utilizzare proficuamente il lavoratore, anche ricorrendo, laddove possibile, ad una diversa organizzazione del lavoro o a una redistribuzione delle funzioni.

4. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

5. Nei casi in cui non siano applicabili le soluzioni di cui ai commi precedenti, si attiveranno le procedure previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

## **TITOLO OTTAVO**

### **COMANDO**

#### **ART. 61 – PROCEDURA DEL COMANDO**

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato personale dipendente di altra Amministrazione, in posizione di comando/assegnazione temporanea, di intesa tra le Amministrazioni e con il consenso del dipendente interessato.

2. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Sant'Ilario d'Enza e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione.

3. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di Sant'Ilario d'Enza.

## **TITOLO NONO NORME VARIE E FINALI**

#### **ART. 62 – ALTRE TIPOLOGIE DI ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE**

1. Nel caso di attivazioni di altre procedure di acquisizione di prestazioni lavorative previste da norme di legge, in particolare per il lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1,30 del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, salvo diverse e specifiche normative di settore, la selezione del personale dovrà avere i requisiti di pubblicità, trasparenza e imparzialità, previste per le selezioni pubbliche in forma semplificata.

2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi dei contratti di somministrazione di lavoro di cui all'articolo 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276.

3. Per quanto attiene agli incarichi di collaborazione autonoma si rimanda alla specifica disciplina contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **ART. 63 – TASSA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. La Giunta comunale determina l'importo della tassa di ammissione ai concorsi e alle selezioni, fermo restando il massimo previsto per legge, anche in maniera differenziata in ragione della tipologia del concorso o selezione.

#### **ART. 64 - COMPENSI**

1. Ai componenti delle Commissioni spettano, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.24 D.L.vo 30.3.2001 n.165, i seguenti compensi:

- Al Segretario generale e ai dirigenti/Responsabili di settore dell'Ente che svolgono funzioni di presidente, di membro esperto o selettore unico non compete alcun compenso.
- Ai dipendenti dell'Ente che svolgono funzioni di membro esperto, segretario di commissione, selettore unico, addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro (nel caso in cui gli stessi non optino per il recupero delle ore).
- Ai membri esperti esterni all'Ente viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita secondo la tabella che di seguito si riporta; spetta inoltre, se non residenti nel Comune di Sant'Ilario d'Enza, il rimborso delle spese vive effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari giustificativi, con gli stessi criteri e limiti stabiliti per gli amministratori comunali.
- Ai membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica, per materie speciali e agli esperti di valutazione del personale e psicologi del lavoro, se esterni, è attribuito il compenso previsto per il numero di prove per le quali è coinvolto, secondo la tabella seguente.

NUMERO DEI CANDIDATI AMMESSI	QUOTA BASE	INCREMENTO QUOTA IN BASE AL NUMERO DELLE PROVE			VALUTAZIONE E CURRICULUM VITAE  + 20% quota base
		1 prova	2 prove	3 prove o più prove	
Da 1 a 50	€ 150,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 200,00	
Da 51 a 100	€ 250,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 200,00	
Da 101 a 500	€ 350,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 200,00	

2. Per le selezioni da Centro per l'Impiego e Centro per l'Impiego mirato disabili il compenso complessivo è ridotto del 50%.

3. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.

4. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

#### **Art. 65 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento abroga il preesistente regolamento per il reclutamento del personale comunale ed entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

## **ALLEGATO 1**

### **TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

#### **PREMESSA**

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare a) le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire; b) le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative; c) le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni. Per quanto riguarda le prove orali, nel caso in cui la Commissione decida di rivolgere gli stessi quesiti a tutti i candidati, la prova sarà pubblica per tutti ad eccezione dei candidati che debbono sostenerla, rispetto ai quali la Commissione adotterà le misure di vigilanza per evitare che i medesimi vengano in contatto con chi ha già sostenuto le prove o con il pubblico che vi ha assistito.

#### **1. TEST PSICO-ATTITUDINALI - 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 complessivo attribuibile alla prova è di 30 punti. Ad ogni risposta corrisponde il seguente punteggio:

- risposta esatta: + 1
- risposta errata: - 0,25
- risposta omessa: 0

#### **2. 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 del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni. 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.

#### **3. DINAMICHE DI GRUPPO - Prova orale –**

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei

comportamenti organizzativi dei candidati. La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa. La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

#### **4. ANALISI DI CASI DI STUDIO - Prova scritta o orale –**

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema. La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati. La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso per la sua risoluzione. Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese. Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

#### **5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI - Prova scritta –**

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta è il seguente:

- risposta esatta: + 1
- risposta errata: - 0,25
- risposta omessa: 0

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 di punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

#### **6. 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 es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo 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.

#### **7. 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, esercizi, 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. 21 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 es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo 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.

#### **8. 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.