



## **CITTA' DI CASSANO MAGNAGO**

# **REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO NEL COMUNE DI CASSANO MAGNAGO**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 30.10.2001.  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 71 del 19.12.2002.  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 86 del 30.12.2003.  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 41 del 25.05.2010.  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 72 del 18.11.2011.

# **REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO NEL COMUNE DI CASSANO MAGNAGO**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1**

#### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento e selezione del personale, per la costituzione di rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di Cassano Magnago.

Il presente regolamento integra quanto previsto dalla contrattazione collettiva, in materia di forme di costituzione dei rapporti di lavoro.

### **Art.2**

#### **Principi**

1. Nello svolgimento delle procedure di reclutamento e selezione del personale, il Comune si informa ai seguenti principi:

- pubblicità, imparzialità, economicità e celerità dei procedimenti;
- trasparenza ed oggettività nell'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire;
- pari opportunità tra uomini e donne;
- professionalità nella composizione delle commissioni d'esame.

### **Art.3**

#### **Tipologia di rapporti di lavoro**

Il Comune di Cassano Magnago, per soddisfare il fabbisogno di risorse umane, necessarie per lo svolgimento dell'azione amministrativa, costituisce rapporti di lavoro, a tempo pieno o parziale, nelle seguenti forme:

- a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
- a tempo determinato nell'ambito dei contingenti programmati, o per soddisfare esigenze straordinarie ed impreviste;
- I rapporti di lavoro, di cui al precedente comma 1, sono regolati dal Codice Civile, dalle leggi nazionali, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dai Contratti Collettivi Integrativi e decentrati e dai singoli contratti individuali.

Entro la percentuale di posti prevista dalla legge, l'accesso agli impieghi da parte dei lavoratori disabili, nelle categorie e profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, avviene a seguito di superamento delle procedure selettive descritte nei successivi articoli e conseguente inserimento nelle graduatorie concorsuali.

Nessun rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere costituito se il relativo profilo non è previsto dalla programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane e dalla vigente dotazione organica.

### **Art.4**

#### **Organi competenti**

La Giunta comunale, delibera il fabbisogno triennale di risorse umane, in coerenza con la spesa prevista a tal fine nel bilancio pluriennale.

In coerenza con il fabbisogno triennale, la Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, delibera la dotazione organica comunale, suddividendo i profili

professionali previsti tra le aree di attività ed individuando i profili da ricoprire con il ricorso alle procedure concorsuali previste dalla legge.

Il responsabile dell'area Risorse, su proposta dei Responsabili d'Area, provvede al reclutamento ed alla selezione del personale, oltrechè alla stipula del contratto di lavoro.

#### **Art.5**

##### **Pari opportunità**

Il Comune di Cassano Magnago, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10.04.1991, n°125.

## **TITOLO II**

### **Il reclutamento del personale dipendente**

#### **Art.6**

##### **Requisiti generali per la costituzione di rapporti di lavoro**

Chiunque intende costituire rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Cassano Magnago, deve possedere almeno i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea;
- età non inferiore agli anni 18;
- possesso elettorato attivo e passivo;
- non essere stati destituiti, dichiarati decaduti, dispensati o licenziati in un precedente rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
- idoneità fisica per l'esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, diversi dagli italiani, debbono anche possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso dello svolgimento delle prove ed il godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza.

In relazione alle conoscenze professionali o di esperienza, che le mansioni collegate al profilo professionale da ricoprire richiedono, nel bando di ricerca, tenuto conto di quanto previsto nella declaratoria del profilo professionale, saranno indicati gli eventuali requisiti specifici ,richiesti per la costituzione del rapporto di lavoro.

Il bando di ricerca prescrive, inoltre, il/i titolo/i di studio specificatamente richiesti per la copertura del profilo professionale, in conformità alle previsioni della dotazione organica.

#### **Art.7**

##### **Modalità di reclutamento per rapporti di lavoro a tempo indeterminato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, formate dai centri per l'impiego competenti per territorio, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) chiamata degli iscritti negli elenchi dei lavoratori disabili formati ai sensi della legge 12 marzo 1999 n°68, limitatamente alle categorie e profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo;
- e) concorso pubblico integrato da tirocinio formativo.

La partecipazione ad una delle predette procedure, è subordinata al possesso dei requisiti generali e speciali previsti dal bando di ricerca;

Al corso-concorso si può ricorrere per la costituzione di rapporti di lavoro per profili professionali ascrivibili alla categoria C), ad eccezione del profilo di agente di polizia municipale o istruttore di vigilanza, ed è obbligatorio per il reclutamento di profili ascrivibili alla categoria D);

Al concorso integrato da tirocinio, si può ricorrere per la copertura dei profili professionali ascrivibili alla categoria C) e D), che prevedono lo svolgimento di mansioni di natura educativa o che richiedano particolari attitudini o conoscenze accertabili prevalentemente con lo svolgimento della mansione.

## **Art.8**

### **Concorso Pubblico**

Il concorso pubblico può essere per soli titoli, per soli esami o per titoli ed esami.

Di norma il concorso si svolge per soli esami.

Quando per lo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale da ricoprire, è richiesta prevalentemente una professionalità conseguita con l'esperienza, si ricorre al concorso per soli titoli. Il provvedimento d'indizione del concorso, individua la modalità di selezione, dandone adeguata motivazione in relazione alle mansioni connesse con il profilo professionale da ricoprire

In luogo dell'espletamento di apposito concorso pubblico, è possibile costituire rapporti di lavoro a tempo indeterminato con coloro che risultino idonei in graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di identico profilo professionale a tempo indeterminato, indetti da altri Comuni della Provincia di Varese ed ultimati nei sei mesi antecedenti la data di adozione del provvedimento di reclutamento. In tale ipotesi il Responsabile dell'Area Risorse provvederà a stipulare apposita convenzione con il Comune che dovrà effettuare il concorso al fine dell'utilizzo congiunto della graduatoria.

La forma di reclutamento prevista dal precedente comma, è integrata con la disciplina prevista dal successivo articolo 10, 9° comma

## **Art.9**

### **Corso-concorso**

Il corso-concorso, è una modalità di selezione espletata in più fasi, che consiste in una preselezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

Il corso-concorso, è organizzato in modo tale da consentire la partecipazione al corso anche a coloro che risultino già lavoratori.

Il corso preordinato al concorso deve prevedere, insieme a lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, volte ad addestrare alla redazione degli atti comunali o all'uso degli strumenti di lavoro, connessi allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo da ricoprire.

Il programma del corso non può essere di durata inferiore a trenta ore e le lezioni, oltre agli argomenti specifici concernenti le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire, devono trattare i seguenti temi:

- organizzazione e funzionamento del Comune;
- gestione del rapporto di lavoro;
- controllo di gestione;
- tecniche di comunicazione;
- informatica e telematica applicata all'attività amministrativa comunale;
- tecniche di management, limitatamente ai corsi-concorsi per profili di cat.D).

Al programma del corso ed alla nomina dei docenti, provvede il responsabile dell'Area risorse, d'intesa con il segretario generale del Comune, secondo criteri di attinenza con la professionalità richiesta dal profilo da ricoprire.

Gli esercitatori, di norma, sono scelti tra i dipendenti comunali, i quali, se in possesso di idonea capacità professionale, possono essere nominati anche docenti del corso.

Gli ammessi al corso non possono essere in numero superiore a venti.

Se il numero dei candidati, risulta superiore a venti, al corso sono ammessi coloro che conseguiranno il maggior punteggio complessivo risultante dal possesso dei seguenti titoli in ordine di importanza:

- esperienza maturata per lo svolgimento di mansioni connesse al profilo professionale da ricoprire;
- precedenti esperienze di lavoro negli enti locali;
- titoli di studio diversi da quelli previsti per l'accesso al posto;
- attestati professionali connessi alle mansioni da svolgere;
- stato di disoccupazione.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato servizio superiore a sei mesi anche in forma non continuativa nelle Amministrazioni pubbliche;
- dalla più giovane età.

Qualora il numero dei candidati al corso-concorso sia inferiore o pari a cinque, si procede alla riapertura dei termini per almeno dieci giorni, ai fini della ricerca di candidature, ricorrendo ad ulteriori forme di pubblicità diverse da quelle originariamente previste, dando contestuale avviso ai candidati già ammessi.

All'ammissione dei candidati al corso, provvede il responsabile dell'Area risorse.

Le prove di selezione del corso-concorso, consisteranno in una serie di test di verifica, da sostenere durante il corso ed in un colloquio finale, al quale saranno ammessi i candidati che avranno superato tutti i test di verifica.

## **Art.10**

### **Concorso pubblico integrato da tirocinio formativo**

Il tirocinio consiste nel partecipare, per un periodo di tempo, sotto la guida di un dipendente comunale nominato "tutor", alle attività svolte nella struttura organizzativa alla quale sarà assegnato il personale da assumere.

Il bando di ricerca indicherà il monte-ore complessivo obbligatorio di durata del tirocinio, le modalità di svolgimento ed il suo contenuto.

Il tirocinio si svolge dopo il superamento delle prove selettive d'accesso ed il suo superamento rappresenta titolo per la costituzione del rapporto di lavoro.

Al tirocinio sono ammessi i primi due degli idonei della graduatoria formata tra coloro che hanno superato le prove concorsuali.

Il concorso con tirocinio formativo si conclude con il superamento di quest'ultimo. A tal fine il dipendente-tutor provvederà a relazionare l'attività svolta ad apposita commissione esaminatrice che pronuncerà la valutazione finale in apposito colloquio con il tirocinante.

Il mancato superamento del colloquio finale da parte dei tirocinanti, comporta l'inidoneità al concorso con tirocinio formativo, con la possibilità di sottoporre a tirocinio della stessa durata, gli altri primi due idonei della graduatoria delle prove selettive originarie.

I concorrenti che hanno svolto precedentemente mansioni identiche a quelle oggetto del profilo professionale da svolgere, sono esonerati dall'obbligo del tirocinio formativo se la precedente esperienza ha avuto luogo per un periodo di durata pari almeno a quella prevista per il tirocinio e venga prodotto attestato di positivo svolgimento delle stesse mansioni.

Nel caso previsto dal precedente comma il rapporto di lavoro si costituisce senza dar luogo al tirocinio formativo.

Nei casi previsti dall'art. 8, ultimo comma prima della costituzione del rapporto di lavoro si ricorre al tirocinio formativo sulla base della graduatoria formata dal Comune originario, secondo la disciplina prevista dal presente articolo e per un monte ore non inferiore a duecento ore.

All'organizzazione del tirocinio provvede il responsabile dell'Area alla quale sarà assegnato il personale da assumere d'intesa con il segretario generale.

Ai partecipanti al tirocinio potrà essere corrisposta una borsa di studio che sarà determinata dal Responsabile dell'Area risorse, sentito il direttore generale, in relazione all'impegno richiesto ai tirocinanti.

L'attività del dipendente-tutor sarà valutata dal responsabile dell'area ai fini dell'erogazione di compensi incentivanti la produttività.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica la disciplina prevista per il corso-concorso.

## **Art.11**

### **Modalità di reclutamento per rapporti di lavoro a tempo determinato**

Il reclutamento di personale, per rapporto di lavoro a tempo determinato, può avvenire con il ricorso:

- ad apposite graduatorie, redatte per i profili professionali più ricorrenti;
- al lavoro interinale;
- ai contratti di formazione lavoro.

Le graduatorie di cui alla precedente lett. a) possono essere anche quelle formate da altri Comuni della Provincia di Varese, se conosciute, purché si tratti di graduatorie ancora valide e concernono la copertura di profili identici a quelli ricercati dal Comune di Cassano Magnago.

In tal senso il Responsabile dell'Area Risorse provvederà a stipulare apposita convenzione con il Comune che dovrà effettuare il concorso/selezione al fine dell'utilizzo congiunto della graduatoria.

Nel caso d'inesistenza o d'esaurimento delle graduatorie di cui al comma precedente e non sia possibile ricorrere al lavoro interinale, o al contratto di formazione lavoro, anche per la necessità e l'urgenza di ottenere la prestazione lavorativa, è possibile costituire rapporti di lavoro a tempo determinato mediante chiamata a domanda, in caso di rapporti di lavoro di durata non superiore a trenta giorni (30) – (v. Deliberazione di Giunta Regione Lombardia n. VIII/004890 del 15/6/2007).

## **Art.12**

### **Lavoro interinale**

Il Comune di Cassano Magnago, può stipulare contratti per la fornitura di lavoro temporaneo, entro i limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

Il trattamento economico e giuridico dei lavoratori, con contratto di lavoro temporaneo, è stabilito dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

Alla scelta dell'agenzia di lavoro interinale, provvede il responsabile dell'area Attività istituzionali ed amministrative, applicando la disciplina legislativa e regolamentare prevista per la fornitura di servizi.

Il contratto di fornitura lavoro è stipulato dal responsabile dell'area Risorse e può avere durata pluriennale.

## **Art.13**

### **Contratto di formazione e lavoro**

Il Comune di Cassano Magnago, può avvalersi dei rapporti di formazione e lavoro entro i limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, nell'ambito della dotazione organica.

Nell'ambito dei posti specificatamente previsti dagli atti di programmazione del fabbisogno di personale, il Comune ha la facoltà di trasformare il rapporto di formazione e lavoro, alla scadenza, in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previa verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per i relativi categoria e profilo professionale.

Con apposito e separato atto nonché previa concertazione con le rappresentanze sindacali, sono disciplinati il procedimento ed i criteri per l'accertamento dei predetti requisiti.

## **Art.14**

### **Atto d'indizione della ricerca di personale**

I procedimenti di reclutamento del personale, sia per rapporti di lavoro a tempo determinato, che indeterminato, sono avviati con provvedimento del Responsabile dell'Area Risorse, contenente i seguenti elementi:

- presupposti di fatto e di diritto, che giustificano la costituzione del rapporto di lavoro;
- natura e durata del rapporto di lavoro da costituire ed indicazione del profilo professionale da ricoprire;
- forma di reclutamento prescelta;
- bando di ricerca, salvo i casi in cui non sia necessario;
- forme di pubblicità del bando previste;
- indicazioni in ordine alla copertura della spesa da impegnare.

## **Art.15**

### **Bando di ricerca**

Il bando di ricerca deve indicare:

- il numero, la categoria ed il profilo professionale da ricoprire;
- le mansioni da svolgere;
- il trattamento economico annuo relativo;
- la riserva agli aventi diritto ai sensi delle vigenti norme legislative
- i termini, espressi in giorni, mesi e anno, di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- i requisiti generali per l'ammissione dei candidati;
- i requisiti specifici, relativi al posto messo a concorso;
- la documentazione prescritta, ai sensi della normativa vigente in materia di autocertificazione;
- le materie oggetto delle prove;
- nel caso di prova pratica, le iniziative che saranno assunte per favorire la preparazione dei candidati;
- l'eventuale svolgimento di una preselezione, con indicato il numero dei candidati che saranno ammessi al concorso ;
- gli eventuali titoli valutabili ed i relativi criteri di valutazione;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo fra le prove ed i titoli;
- i titoli che danno luogo a preferenza, a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
- il calendario e la sede delle prove, se ed in quanto possibile stabilirli, ovvero il periodo entro il quale si provvederà a tale comunicazione;
- il termine entro il quale, a pena di decadenza, il vincitore della selezione dovrà stipulare il contratto di lavoro individuale;
- informativa sulla tutela del trattamento dei dati personali;
- le forme di comunicazione, ai candidati, delle notizie riguardanti la selezione;
- l'indicazione del responsabile del procedimento ed il suo recapito telefonico o di posta elettronica per la richiesta di informazioni sulla procedura;
- ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.

I bandi di corso-concorso o di concorso con tirocinio formativo, oltre agli elementi indicati nel precedente comma, devono contenere:

- la durata ed i programmi dei corsi o del tirocinio;
- il numero dei candidati che saranno ammessi al corso;
- la tipologia delle prove iniziali o finali in caso di corso-concorso.

Il bando di ricerca, deve indicare, una scheda bibliografica per la preparazione alle prove di selezione, con la possibilità per i candidati che lo richiedano di ottenere, dal Comune, a pagamento, il predetto materiale bibliografico.

Il bando di ricerca, deve indicare, la facoltà per gli interessati di poter regolarizzare la domanda presentata, con riguardo alle eventuali dichiarazioni omesse.

#### **Art.16**

##### **Pubblicità del bando di ricerca**

Al bando di ricerca, è assicurata la seguente forma minima di pubblicità:

- pubblicazione, del testo integrale del bando di ricerca, sul sito Internet ed all'albo pretorio del Comune.
- pubblicazione dell'avviso, sulle bacheche elettroniche del Comune;
- affissione di manifesti, contenenti l'avviso, negli appositi spazi sul territorio comunale;
- trasmissione del bando integrale, ai centri d'informazione lavoro o sportelli informagiovani conosciuti della Provincia di Varese.

In relazione al profilo professionale da ricoprire, il Responsabile dell'Area Risorse, con il provvedimento d'indizione del concorso, potrà individuare ulteriori forme di pubblicità del bando di ricerca, oltre quelle previste dal precedente comma.

Nei casi previsti dal precedente art.7 lett.c) e d), al bando di ricerca non si applicano le forme di pubblicità previste dal presente articolo ed il medesimo è comunicato al centro dell'impiego competente per l'avviamento al lavoro.

#### **Art.17**

##### **Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione, alla selezione, deve essere redatta secondo apposito modello da allegare al bando di ricerca.

Essa deve riportare tutte le indicazioni utili ad individuare il concorrente, oltre alla dichiarazione del medesimo, in ordine al possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando di ricerca ed all'avvenuta conoscenza di eventuali prescrizioni particolari contenute nello stesso bando.

La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente e deve recare i richiami alle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Se richiesto dal bando, alla domanda sarà allegato un curriculum redatto secondo il modello previsto dallo stesso bando e la ricevuta della tassa concorso se istituita.

Nel caso in cui il candidato, intenda corredare la domanda con copie di pubblicazioni o certificati già in suo possesso può accertarne l'autenticità tramite dichiarazione.

#### **Art.18**

##### **Forme di presentazione della domanda**

La partecipazione alla selezione è subordinata alla presentazione di una domanda, che può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- consegna a mano al protocollo comunale;
- recapito postale;
- recapito telematico;
- telefax.

In caso di recapito postale, per la data di ricevimento farà fede il timbro postale di partenza, ma la domanda si considera ricevuta fuori termine, quando la medesima perverrà al protocollo comunale cinque giorni dopo la scadenza del termine di presentazione indicato nel bando.



Nell' ipotesi prevista dalla lett.c) del primo comma, la domanda si considera utilmente presentata se trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato nel bando entro la data di scadenza del termine, purché pervenuta entro i successivi due giorni.

Prima dell'inizio della prima prova selettiva, i candidati che hanno presentato domanda con recapito telematico, dovranno apporre la propria sottoscrizione in calce alla domanda, salvo che la medesima sia pervenuta con firma digitale.

Il Comune non assume alcuna responsabilità, in caso di inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o di mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o telegrafici, comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art.19**

##### **Ammissione**

Si considerano ammessi alla selezione, tutti coloro che, entro la data di svolgimento della prima prova di selezione, non abbiano ricevuto alcuna comunicazione di diniego o ammissione con riserva.

Il diniego o l'ammissione con riserva, sono disposti con atto del Responsabile dell'Area risorse e comunicati agli interessati prima della prima prova.

## **TITOLO III**

### **La selezione dei candidati**

#### **Art.20**

##### **Forme di selezione**

La scelta del personale, con il quale costituire un rapporto di lavoro, può avvenire secondo una delle seguenti forme:

- esame di titoli professionali e/o di servizio;
- colloquio;
- esame scritto ed orale;
- prova pratica attitudinale.

In ogni caso, la selezione, deve mirare esclusivamente ad accertare il possesso delle conoscenze e delle capacità necessarie, a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire.

Si ricorre alla prova pratica, integrata da colloquio, per la selezione del personale, concernente profili professionali ascrivibili alle categorie professionali A) e B) e per le prove finali del corso concorso.

Nel concorso integrato da tirocinio, le prove di selezione per l'accesso al tirocinio sono costituite da un esame scritto ed orale.

Nei casi previsti dall'art.8, 4° comma, la prova di selezione, consiste in un colloquio sul tirocinio formativo svolto.

Per la selezione di personale, per profili professionali che richiedono lo svolgimento di mansioni connesse ad attività educative, quali educatore/educatrice, maestro/a, animatore/trice ed equivalenti, ove non si ricorra al concorso, integrato da tirocinio di cui al precedente art.10, si procede all'esame per titoli e colloquio, tra gli idonei ai test psico-attitudinali o al colloquio con uno o più esperti, volto ad accertare l'attitudine a svolgere mansioni educative.

La selezione per profili professionali di categoria D), è integrata da una prova, facoltativa per il candidato, costituita dall'esecuzione di test psico-attitudinali o colloquio con esperto, volto ad accertare l'attitudine a svolgere funzioni dirigenziali.

Il superamento della prova di cui al precedente comma, costituisce titolo di preferenza tra gli idonei, alle restanti prove per la costituzione del rapporto di lavoro ed abilita allo svolgimento di funzioni dirigenziali nel Comune.

Il bando di ricerca del personale, determina le forme di selezione, anche congiunte, scegliendole tra quelle indicate al primo comma del presente articolo.

In caso di preselezione, la prova consisterà nell'esecuzione di test psico-attitudinali, connessi con le mansioni da svolgere.

#### **Art.21**

##### **Esame per titoli**

Il bando di ricerca, fissa il punteggio da assegnare ai vari titoli, graduandolo in rapporto al contenuto professionale del profilo da ricoprire ed in modo tale da valorizzare l'esperienza acquisita per i profili ascrivibili alle categorie A e B, gli studi conseguiti e gli incarichi svolti per i profili ascrivibili alle restanti categorie.

Se la selezione contempla anche lo svolgimento di altre prove, all'esame per titoli sono sottoposti solo coloro che hanno superato le prove in argomento.

Quando l'esame per titoli è integrato da un colloquio, quest'ultimo si svolge solo tra coloro che hanno superato il punteggio minimo indicato nel bando di ricerca.

Nei casi previsti dal precedente comma, il punteggio massimo attribuibile, per il colloquio, non può superare il quaranta per cento di quello massimo previsto per i titoli.

#### **Art.22**

##### **Colloquio**

Il colloquio consiste in una discussione orale, su argomenti relativi al contenuto professionale delle mansioni connesse al profilo da ricoprire o volti ad accertare l'attitudine a svolgere tali mansioni.

In ogni caso il colloquio deve vertere anche su argomenti volti ad accertare la conoscenza del contesto organizzativo del Comune, il suo funzionamento e la gestione del rapporto di lavoro.

#### **Art.23**

##### **Esame scritto ed orale**

1. L'esame scritto può consistere:

- nello svolgimento di un elaborato;
- nello svolgimento di un questionario a risposta multipla;
- nello svolgimento di un questionario a risposta sintetica su temi predeterminati.

L'esame orale consiste, in un colloquio approfondito sulle materie indicate nel bando.

L'esame orale può essere sostenuto soltanto da chi è risultato idoneo alla prova scritte e/o pratica.

Il bando di ricerca, indica il tipo di esame scritto da sostenere ed il programma d'esame, che deve avere sempre tra le materie l'ordinamento comunale e la gestione del rapporto di lavoro.

Ove il numero dei candidati lo consenta, la prova scritta si svolge con l'ausilio di strumenti informatici.

In relazione alle mansioni connesse con il profilo professionale da ricoprire, l'esame orale deve essere integrato con l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, a scelta del concorrente e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

#### **Art.24**

##### **Prova pratica**

La prova pratica, consiste in un'esercitazione volta ad accertare la capacità di svolgere la mansione propria del profilo professionale da ricoprire ed ha per oggetto, il compimento di un'operazione o la redazione di un atto.

Se la sua natura lo consente, la prova pratica si svolge con l'ausilio di strumenti informatici.  
La prova pratica può essere integrata da colloquio o costituire una seconda prova scritta in una selezione per esami scritti ed orali.

#### **Art.25**

##### **Date di svolgimento delle prove di selezione**

Ove il bando di concorso, riporti il calendario e le sedi delle prove d'esame, i candidati si considerano convocati per le date e nei luoghi stabiliti, senza necessità di ulteriori comunicazioni, salvo coloro che ricevono personale comunicazione di esclusione dal concorso.

Negli altri casi, la commissione, stabilisce le date delle prove che vengono pubblicate sul sito internet del Comune, 7 giorni prima della data fissata per la prima prova.

Ai candidati, non ammessi all'ultima prova, viene inviata tempestiva comunicazione.

Le prove concorsuali, non possono aver luogo, nei giorni festivi né nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art.26**

##### **Adempimenti procedurali per la selezione**

L'organo competente ad effettuare la selezione, all'inizio dello svolgimento della prima prova, comunica ai concorrenti le procedure che saranno osservate per assicurare l'imparzialità e la trasparenza, nello svolgimento delle prove di selezione.

In particolare le misure da adottare dovranno assicurare che:

- i contenuti, delle prove di selezione, siano determinate dalla commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova;
- in caso di prove scritte, diverse dai test a risposta predefinita, le medesime risultino anonime fino all'assegnazione del relativo punteggio;
- in caso di prova orale, tutti i concorrenti abbiano la possibilità di scegliere le domande, predeterminate dalla commissione, prima dell'inizio della prova ed il punteggio venga attribuito al termine di ogni colloquio.

Di ogni seduta, necessaria allo svolgimento delle procedure di selezione, viene steso un verbale che, al termine di tutte le operazioni, viene trasmesso al responsabile dell'area risorse.

Su tutte le controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento delle prove, decide motivatamente l'organo preposto alla selezione, con provvedimento definitivo, da comunicare oralmente ai concorrenti presenti e da riportare nel verbale di seduta, al quale potranno accedere per la visione tutti i concorrenti.

#### **Art.27**

##### **Svolgimento della selezione**

Tenendo conto del tipo di prove di selezione da svolgere, così come previsto dal bando di ricerca, le operazioni di selezione si svolgono nel seguente ordine:

- esame scritto;
- prova pratica;
- esame dei titoli;
- esame orale o colloquio.

Nel corso-concorso, la selezione ha luogo durante ed al termine del corso e consiste nel sostenere, al termine di ogni modulo del corso, un esame scritto sulle materie trattate nel modulo, oltre che un colloquio finale vertente sulle materie trattate durante il corso.

L'ammissione al colloquio finale nel corso-concorso, è subordinato al superamento di tutti i test di verifica.

Nel concorso integrato da tirocinio, la selezione ha inizio con le prove di ammissione al tirocinio, e si conclude con un colloquio sull'attività svolta durante il tirocinio.

La valutazione finale di ogni prova, comporta l'attribuzione di un punteggio, nella misura massima di dieci punti per ogni componente l'organo competente alla selezione.

Ogni prova di selezione, ad eccezione di quella per titoli, si intende superata dai candidati che abbiano conseguito almeno il sessanta per cento del punteggio massimo previsto.

Dopo la correzione della prova scritta o pratica e l'attribuzione dei relativi punteggi, è comunicata ai candidati l'ammissione o la non ammissione alla prova orale o colloquio ed il punteggio riportato in sede di valutazione delle prove.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata.

Alla graduatoria finale sono iscritti i concorrenti che abbiano conseguito almeno il sessanta per cento dei voti previsti ad eccezione della prova concernente l'esame dei titoli.

La graduatoria è resa pubblica con l'affissione per dieci giorni all'albo pretorio e la sua diffusione per estratto sul sito telematico comunale.

## **Art.28**

### **Titoli di preferenza**

1. A parità di merito e di titoli, nella graduatoria finale di una procedura selettiva, si applicherà il seguente ordine di priorità nella scelta del vincitore:

- dal numero dei figli a carico, indipendente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato servizio superiore a sei mesi anche in forma non continuativa nelle Amministrazioni pubbliche;
- dalla più giovane età;

## **Art.29**

### **Organo competente alla selezione**

Alla selezione del personale provvede una commissione composta dal Responsabile dell'Area che ha proposto la procedura di reclutamento, in funzione di presidente e da due esperti per studi o esperienza maturata nelle materie oggetto delle prove d'esame.

In caso di corso-concorso, i due esperti dovranno essere scelti tra i docenti del corso.

Se il reclutamento concerne profili professionali della cat. D), la commissione sarà presieduta dal segretario comunale.

La commissione è nominata dal responsabile dell'Area Risorse.

Il segretario della commissione è scelto dal responsabile dell'Area risorse tra i dipendenti comunali in servizio.

Al presidente della Commissione esaminatrice non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa negli adempimenti dirigenziali previsti dalla vigente legislazione.

Ai commissari, per lo svolgimento delle procedure selettive, sarà corrisposta un'indennità onnicomprensiva, la cui misura è determinata con l'atto di nomina, tenendo conto del numero dei candidati e delle prove da svolgere e comunque non inferiore a 200 euro, se trattasi di reclutamento a tempo indeterminato, non inferiore a 100 euro, se trattasi di reclutamento a tempo determinato.

Il tempo utilizzato dal Segretario per i lavori relativi alle procedure concorsuali è considerato come attività di servizio ordinaria ovvero straordinaria in relazione al normale orario di lavoro.

Il responsabile dell'Area Risorse, tenendo conto dei verbali di seduta, approva le operazioni di selezione con la graduatoria finale, individua con lo stesso atto la persona con la quale stipulare il contratto di lavoro ed impegna la relativa spesa.

### **Art. 30**

#### **Revisione delle procedure di selezione**

Qualora il responsabile dell'area Risorse, individui irregolarità che possono essere sanate dalla commissione, rinvia motivatamente gli atti alla stessa.

La commissione procede ad un riesame degli atti, in relazione alle irregolarità segnalate, assume le eventuali decisioni, provvede agli eventuali adempimenti conseguenti e trasmette poi definitivamente gli ulteriori atti al responsabile dell'area Risorse.

Se le irregolarità riguardino meri errori di calcolo, alla loro correzione provvede d'ufficio il Responsabile dell'area Risorse, con l'atto di approvazione delle operazioni.

Qualora il Responsabile dell'Area Risorse, riscontri evidenti vizi di legittimità, nello svolgimento delle operazioni di selezione, con il parere favorevole del segretario comunale, può disporre l'annullamento totale o parziale delle operazioni, stabilendo, ove possibile, la loro rinnovazione.

### **Art.31**

#### **Validità della graduatoria**

La graduatoria del concorso, per rapporti di lavoro a tempo indeterminato, conserva validità per tre anni (3), dalla data di pubblicazione dell'atto di approvazione della medesima all'albo pretorio; durante detto periodo può essere utilizzata per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale, che si dovessero rendere disponibili.

### **Art.32**

#### **Comunicazioni ai concorrenti**

Salvo diverse, espresse previsioni, di singole disposizioni del presente regolamento, tutte le comunicazioni previste ai candidati, dalle singole procedure di reclutamento e selezione, s'intendono validamente effettuate con la pubblicazione di un avviso nell'apposita pagina del sito telematico comunale oltrechè con l'affissione dello stesso avviso all'albo pretorio.

Lo stesso avviso sarà trasmesso ai candidati che abbiano indicato nel proprio recapito, una casella di posta elettronica.

E' fatto salvo l'obbligo per il personale comunale preposto alla procedura di reclutamento, di fornire ai candidati tutte le notizie utili per il regolare svolgimento della procedura.

### **Art. 32 bis**

#### **Mobilità Esterna per passaggio diretto dei dipendenti tra Enti della P.A.**

1. La copertura di posti destinati all'accesso dall'esterno ha luogo previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria, secondo le norme di legge vigenti.

L'istituto della mobilità viene riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale e di ottimizzazione della professionalità già acquisita in altri ambienti di lavoro, oltre ad essere chiara espressione di economicità e razionalizzazione del personale.

2. L'avvio della procedura di mobilità per la copertura di posti vacanti in dotazione organica inizia dall'analisi delle domande di mobilità pervenute nei dodici (12) mesi precedenti e presentate dai dipendenti a tempo indeterminato di Amministrazioni pubbliche del comparto inquadrati nel profilo professionale di ricerca.

3. Il Responsabile dell'Area Risorse procede all'esperimento della procedura di mobilità esterna mediante emanazione di specifico avviso di ricerca da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito Internet comunale. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte nella determinazione di avvio del procedimento.

4. Il bando di ricerca dovrà contenere:

- il numero, la categoria ed il profilo da ricoprire;
- le mansioni da svolgere e l'Area di assegnazione;
- l'eventuale richiesta di esperienza specifica nel settore di assegnazione;
- Il positivo superamento del periodo di prova c/o l'Amministrazione di appartenenza;
- disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza alla concessione del nulla-osta al trasferimento;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- assenza di procedimenti disciplinari in corso e negli ultimi due anni;
- i termini, espressi in giorni, mesi e anno, di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- fac-simile di domanda da corredare con curriculum-vitae;

5. Nei casi dei commi 2. e 3. del presente articolo, l'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante mediante:

- A. semplice colloquio per le categorie dalla A alla B1;
- B. valutazione del curriculum vitae e colloquio nei casi delle categorie B3, C, D1 e D3.

6. I criteri di valutazione sono i seguenti:

**A) Curriculum del candidato.**

Saranno valutati consistenza e attinenza di titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche della figura professionale oggetto del presente avviso, nonché relativa consistenza dell'esperienza professionale maturata dall'interessato e la sua attinenza al posto da ricoprire.

A tal fine, il punteggio massimo attribuibile è pari a 30, mentre la soglia minima, al di sotto della quale la candidatura non verrà ritenuta adeguata, sarà stabilita, in sede di avviso pubblico, in relazione a ciascuna procedura di mobilità da parte del Responsabile dell'Area Risorse sentito il Responsabile dell'Area a cui appartiene il posto da ricoprire.

**B) Colloquio individuale.**

Attraverso il colloquio individuale, saranno valutate dalla Commissione di cui sopra, le attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto del presente avviso.

Saranno indicatori di valutazione, le conoscenze teoriche possedute e la capacità di analisi di casi o situazioni attinenti alle funzioni proprie della figura professionale da assumersi, nonché le relative capacità di elaborazione e di formulazione di ipotesi di soluzione alle problematiche sottoposte.

A questo fine il punteggio massimo attribuibile è pari a 30, mentre la soglia minima, al di sotto della quale la candidatura non verrà ritenuta adeguata, è fissata in punti 21.

Per effetto di quanto previsto dalle lettere A) e B), il punteggio massimo attribuibile (per le categorie B3, C, D1 e D3) è pari a 60.

7. Nel caso della copertura di posti di categoria B3, C, D1 e D3, dopo la valutazione dei "curricula" presentati, la Commissione provvederà a convocare, per il colloquio, i candidati che avranno conseguito almeno il punteggio minimo di cui alla lettera A) del precedente punto 6 (dell'eventuale non conseguimento del punteggio minimo nella valutazione del curriculum sarà, comunque, data informazione agli interessati).

8. La Commissione convocherà individualmente i candidati per il colloquio, fissandone data ed ora con almeno 5 giorni di preavviso. La convocazione sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata dal candidato, a mezzo della posta elettronica del Comune, oppure tramite telegramma al domicilio indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

9. La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca. Delle operazioni previste dal predetto comma è redatto sintetico verbale.

10. Al colloquio provvede una Commissione formata da quattro componenti: il Responsabile dell'Area che ha proposto la procedura di reclutamento, in funzione di presidente, per le categorie dalla A alla C o dal Segretario Generale per la categoria D, due esperti per studi o esperienza maturata nelle materie oggetto delle prove d'esame e dal Responsabile del Servizio personale che si occuperà anche di verbalizzare gli esiti della selezione in oggetto.

11. L'assunzione della persona riconosciuta idonea è subordinata al nulla-osta definitivo dell'Amministrazione di provenienza;

12. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non dare ulteriore corso al procedimento anche dopo lo svolgimento del colloquio. Nessuna pretesa potranno dunque vantare i candidati nei confronti dell'Amministrazione comunale.

13. Nel caso in cui il percorso di ricerca di personale attraverso l'istituto della mobilità tra enti non portasse all'individuazione di persona idonea a ricoprire il posto vacante, il Responsabile Area Risorse provvederà ad emettere avviso di concorso secondo le norme di legge.

## **TITOLO IV**

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

#### **Art.33**

##### **Adempimenti preliminari**

Il responsabile dell'area risorse, comunica all'interessato la data d'inizio del rapporto di lavoro, entro quindici giorni dall'atto di approvazione delle procedure selettive.

La data è fissata di comune accordo con il responsabile dell'area cui sarà assegnato il lavoratore.

Prima della stipula del contratto di lavoro, il responsabile dell'area Risorse provvede d'ufficio all'acquisizione del certificato del casellario giudiziale e della documentazione probatoria dei requisiti e titoli dichiarati in forma sostitutiva dai vincitori del concorso.

Sono fatte salve le procedure d'urgenza per l'ammissione in servizio previste dalle norme contrattuali.

L'eventuale accertamento di una falsa dichiarazione, comporta la decadenza del rapporto di lavoro.

#### **Art.34**

##### **Stipula del contratto di lavoro**

Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale e decorre, a tutti gli effetti, dalla data effettiva d'inizio del servizio.

La sottoscrizione del contratto individuale deve avvenire il primo giorno d'inizio del lavoro.

All'atto della sottoscrizione, al nuovo dipendente, viene consegnata copia del codice di comportamento, del codice disciplinare e della declaratoria del profilo professionale.

Si prescinde dalla sottoscrizione di un contratto di lavoro, quando la durata del rapporto è inferiore a dodici giorni .

Salvo casi eccezionali, da valutare in sede di conferenza di direzione, i dipendenti a tempo indeterminato non possono usufruire di mobilità esterna, verso altri enti, prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione.

#### **Art. 34 bis**

#### **Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1) L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale o misto mediante:

1. assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
2. trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati

2) Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

3) Le domande devono essere presentate al Responsabile dell'Area di assegnazione, con cadenza semestrale (giugno – dicembre). Nelle stesse deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende eventualmente svolgere.

4) La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno (11 ore per rapporti a tempo pieno di 36 ore – 10 per rapporti a tempo pieno di 35 ore).

5) La trasformazione sopra citata può essere concessa entro sessanta giorni (60) dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

6) La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene valutata dal Responsabile di Area cui il dipendente, richiedente la trasformazione, è assegnato, in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa.

Il Responsabile dell'Area:

1. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, mediante stipulazione di un nuovo contratto di lavoro;
2. nega, con provvedimento motivato, la trasformazione nel caso in cui:
  - in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente possa derivare un pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione;
  - quando il dipendente intenda svolgere attività di lavoro in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa o che determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili.

7) Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore.

8) Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente alle esigenze dell'Amministrazione, diversamente la richiesta di trasformazione oraria potrà non essere accolta.



9) I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, se possibile per i relativi ordini.

Il Responsabile dell'Area a cui il dipendente fa la richiesta di cui al comma precedente, verifica se l'attività che verrà svolta dal dipendente, può considerarsi in contrasto con quella svolta da parte dell'Ente. Il Responsabile attesta la propria analisi in una dettagliata relazione che sottoporrà al vaglio dell'Amministrazione.

Si parla di conflitto di interessi se l'attività che il dipendente andrà a prestare individualmente è analoga a quella prestata in ambito comunale e tale da poter far nascere concorrenza sleale fra le due attività.

Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente, sia subordinata che autonoma, con quella della specifica attività di servizio, Il Responsabile dell'Area, nega la trasformazione, con atto motivato.

## **TITOLO V**

### **Procedimenti speciali**

#### **Art.35**

**Concorsi interni - ABROGATO**

#### **Art.36**

**Progressione verticale - ABROGATO**

## **TITOLO VI**

### **Norme finali**

#### **Art.37**

**Accesso agli atti**

1. I candidati ad un concorso o ad una selezione, possono esercitare il diritto d'accesso agli atti della relativa procedura, nei casi previsti dalla legge e secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento per l'accesso agli atti.

#### **Art.38**

**Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, oltre ad ogni contrastante previsione contenuta in altri regolamenti, il regolamento dei concorsi approvato con deliberazione del C.C. n° 57 del 30.3.1987 e successive modificazioni ed il regolamento per il personale fuori ruolo approvato con deliberazione del C.C. n° 85 del 28.4.1989 e successive modificazioni.

**Art.39****Entrata in vigore**

Il presente regolamento, entrerà in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio che avverrà entro cinque giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

Munito del sigillo del Comune il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi del Comune.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.