



CITTÀ DI CASTELLANZA
PROVINCIA DI VARESE
www.comune.castellanza.va.it
e-mail: comune@comune.castellanza.va.it

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO

Delibera G.C. n. 48 del 29.04.2020

SOMMARIO
TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	Pag. 4
Art. 2 – Principi	Pag. 4
Art. 3 – Tipologia di rapporti di lavoro	Pag. 4
Art. 4 – Organi competenti	Pag. 4
Art. 5 – Pari Opportunità	Pag. 5

TITOLO II
IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 6 – Requisiti generali per la costituzione di rapporti di lavoro	Pag. 5
Art. 7 – Modalità di reclutamento per rapporti di lavoro a tempo indeterminato	Pag. 5
Art. 8 – Concorso Pubblico	Pag. 6
Art. 9 – Corso-concorso	Pag. 6
Art. 10 – Modalità di reclutamento per rapporti di lavoro a tempo determinato	Pag. 7
Art. 11 – Lavoro interinale	Pag. 7
Art. 12 – Contratto di formazione e lavoro	Pag. 7
Art. 13 – Atto d'indizione della ricerca di personale	Pag. 8
Art. 14 – Bando di ricerca	Pag. 8
Art. 15 – Pubblicità del Bando di ricerca	Pag. 9
Art. 16 – Domanda di partecipazione	Pag. 9
Art. 17 – Forme di presentazione della domanda	Pag. 9
Art. 18 – Ammissione	Pag. 10

TITOLO III
LA SELEZIONE DEI CANDIDATI

Art. 19 – Forme di selezione	Pag. 10
Art. 20 – Esame per titoli	Pag. 11

Art. 21 - Esame scritto ed orale	Pag. 10
Art. 22 – Prova pratica	Pag. 11
Art. 23 – Prova orale	Pag. 11
Art. 24 – Data di svolgimento delle prove di selezione	Pag. 11
Art. 25 – Forma di pubblicità delle comunicazioni	Pag. 12
Art. 26 – Adempimenti procedurali per la selezione	Pag. 12
Art. 27 – Svolgimento della selezione	Pag. 12
Art. 28 – Titoli di preferenza	Pag. 13
Art. 29 – Organo competente alla selezione	Pag. 13
Art. 30 – Revisione delle procedure di selezione	Pag. 13
Art. 31 – Validità della graduatoria	Pag. 14
Art. 32 – Mobilità esterna per passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla P.A.	Pag. 14

**TITOLO IV
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 33 - Adempimenti preliminari	Pag. 15
Art. 34 - stipula del contratto di lavoro	Pag. 15
Art. 35 - Rapporti di lavoro a tempo parziale	Pag. 15

**TITOLO V
PROCEDIMENTI SPECIALI**

Art. 36 - Progressione verticale	Pag. 17
----------------------------------	---------

**TITOLO VI
NORME FINALI**

Art. 37 - Accesso agli atti	Pag. 17
Art. 38 - Entrata in vigore e abrogazione di norme	Pag. 17

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 Castellanza.

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

Art. 2 - Principi

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 Castellanza, per soddisfare il bisogno 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 programmazione triennale del personale;

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, sentiti i Responsabili di Settore, 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, delibera la dotazione organica comunale, individuando i profili da ricoprire tra le aree di attività del comune attraverso il ricorso alle procedure concorsuali previste dalla legge.

Il responsabile del “*Settore al quale è assegnata la gestione del Personale dell'Ente*”, d'ora in avanti chiamato “*Responsabile del Personale*”, provvede al reclutamento ed alla selezione del personale, oltrechè alla stipula del contratto di lavoro.

Art. 5 - Pari opportunità

Il Comune di Castellanza, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10.04.1991, n°125 e del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

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 Castellanza, deve possedere almeno i seguenti requisiti generali:

- 1) Cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea;
- 2) età non inferiore agli anni diciotto (18);
- 3) possesso elettorato attivo e passivo
- 4) non essere stati destituiti, dichiarati decaduti, dispensati o licenziati in un precedente rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
- 5) 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 alla previsione del fabbisogno del personale.

Art. 7 - Modalità di reclutamento per rapporti di lavoro a tempo indeterminato

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/categorie protette, 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) contratto di formazione-lavoro secondo la disciplina di cui al CCNL 14.9.2000 e s.m.i.

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 afferenti alla categoria C) o superiore, ad eccezione del profilo di agente di polizia locale.

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. In tale ipotesi il *"Responsabile del Personale"* provvederà a stipulare apposita convenzione con il Comune che dovrà effettuare/ha effettuato il concorso al fine dell'utilizzo congiunto della graduatoria.

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:

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

Al programma del corso ed alla nomina dei docenti, provvede il *"Responsabile del Personale"*, d'intesa con il Segretario generale del Comune, secondo criteri afferenti 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 dovranno essere in numero superiore almeno al doppio dei posti messi a concorso.

All'ammissione dei candidati al corso, provvede il *"Responsabile del Personale"*.

Al termine del corso, un'apposita Commissione, composta dal Responsabile del Settore a cui il candidato/candidati deve/devono essere assegnati e da due dei suddetti docenti, provvederà alla selezione dei candidati dopo aver individuato i criteri della stessa.

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. Il punteggio minimo per ogni test di verifica sarà 21/30, il punteggio massimo 30/30.

Art. 10 - Modalità di reclutamento per rapporti di lavoro a tempo determinato

Il reclutamento di personale, per rapporto di lavoro a tempo determinato, può avvenire attingendo:

- a) da apposite graduatorie a tempo indeterminato predisposte dallo stesso Ente o anche da altri Enti, redatte per i profili professionali più ricorrenti;
- b) da apposite graduatorie a tempo determinato, nel caso in cui non siano presenti quelle sopra citate;
- c) al lavoro interinale;
- d) ai contratti di formazione lavoro.

Le graduatorie di cui al precedente punto 1) possono essere anche quelle formate da altri Comuni, purché si tratti di graduatorie ancora valide e riguardino la copertura di profili identici a quelli ricercati dal Comune di Castellanza.

In tal senso il *“Responsabile del Personale”* provvederà a stipulare apposita convenzione con il Comune che dovrà effettuare/ha effettuato 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 e s.m.i.).

Art. 11 - Lavoro interinale

Il Comune di Castellanza, 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 del Personale”*, applicando la disciplina legislativa e regolamentare prevista per la fornitura di servizi.

Il contratto di fornitura lavoro è stipulato dal *“Responsabile del Personale”* e, può avere durata pluriennale.

Art. 12 - Contratto di formazione e lavoro

Il Comune di Castellanza, 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 previsione del fabbisogno del personale.

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 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. 13 - 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 del Personale"* contenente i seguenti elementi:

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

Art. 14 - 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 eventuali 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, oltre agli elementi indicati nel precedente comma, devono contenere:

- la durata ed i programmi dei corsi;
- 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, la facoltà per gli interessati di poter regolarizzare la domanda presentata, con riguardo alle eventuali dichiarazioni omesse.

Art. 15 - Pubblicità del bando di ricerca

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

- 1) pubblicazione, per estratto, del bando di ricerca, sulla "Gazzetta Ufficiale – 4° Serie Speciale – Concorsi";
- 2) pubblicazione del bando sul sito Internet ed all'albo pretorio on-line del Comune, nella sezione dedicata a norma di legge;
- 3) trasmissione del bando integrale, ai Comuni della Provincia di Varese e limitrofi, nonché alla UPEL di Varese;

In relazione al profilo professionale da ricoprire, il "*Responsabile del Personale*", 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. 16 - Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, alla selezione, deve essere redatta secondo l'apposito modello allegato 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 ove 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. 17 - Forme di presentazione della domanda

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

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
- spedita con raccomandata con avviso di ricevimento;
- inviata all'indirizzo pec del Comune. In tal caso farà fede la data e l'ora di ricezione alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Castellanza.

L'Amministrazione 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. 18 - 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 del Personale"*, e comunicati agli interessati prima della prima prova.

La comunicazione sopraddetta avviene esclusivamente attraverso pubblicazione nel sito on-line del Comune, nella Sezione *"Trasparenza"* alla voce *"bandi di concorso"*.

TITOLO III LA SELEZIONE DEI CANDIDATI

Art. 19 - Forme di selezione

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

- a) esame di titoli professionali e/o di servizio;
- b) colloquio;
- c) esame scritto ed orale;
- d) 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).

Nei casi previsti dall'art. 7, lettera e), la prova di selezione, consiste in un colloquio sul tirocinio formativo svolto.

La selezione per profili professionali di categoria D), potrà essere è integrata da un colloquio con un "esperto", volto ad accertare l'attitudine a svolgere le funzioni del profilo professionale oggetto del concorso.

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 tests, connessi con le materie oggetto di esame. Il punteggio della prova preselettiva non concorre a formare il punteggio delle prove concorsuali.

Art. 20 - 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. 21 - Esame scritto ed orale

L'esame scritto può consistere:

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

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.

Per i profili ascrivibili alla categoria "C" e superiore, l'esame orale deve essere integrato con l'accertamento della conoscenza della lingua "inglese" e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Art. 22 - Prova pratica

La prova pratica, consiste in un'esercitazione volta ad accertare le 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. 23 - Prova orale

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

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

Art. 24 - 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.

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

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

Art. 25 - Forma di pubblicità delle comunicazioni

Qualsiasi comunicazione relativa alla selezione: diario delle prove, sede di svolgimento, nomina commissione, criteri delle prove, risultati, ammissione/esclusione dei candidati, graduatoria, verbali, etc., verrà effettuata esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune, nella sezione "*trasparenza*", alla voce "*bandi di concorso*". Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. E' esclusivamente cura dei candidati verificare il sito internet o l'Albo pretorio on - line del Comune, per conoscere le comunicazioni inerenti la selezione.

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:

- a) i contenuti, delle prove di selezione, siano determinate dalla commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova;
- b) in caso di prove scritte, le medesime risultino anonime fino all'assegnazione del relativo punteggio;
- c) 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 del Personale*".

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:

- a) Esame scritto;
- b) prova pratica;
- c) esame dei titoli;
- d) esame orale.

La valutazione finale di ogni prova, comporta l'attribuzione di un punteggio.

Ogni prova di selezione, ad eccezione di quella per titoli, si intende superata dai candidati che abbiano conseguito il punteggio minimo di 21/30. Del punteggio delle prove scritta/pratica viene fatta la media che andrà a sommarsi al punteggio della prova orale.

Dopo la correzione della prova scritta e pratica e l'attribuzione dei relativi punteggi, ai candidati è comunicata l'ammissione o la non ammissione alla prova orale 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. Per il superamento della prova orale il punteggio non potrà essere inferiore a 21/30.

La graduatoria finale, espressa in 60' , è resa pubblica mediante l'affissione per dieci giorni consecutivi all'albo pretorio e la sua diffusione per estratto sul sito telematico comunale.

Art. 28 - Titoli di preferenza a parità di punteggio

A parità di punteggio, nella graduatoria finale, costituirà titolo preferenziale, appartenere alle categorie stabilite dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. 487/94, come modificato dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 693/96.

Art. 29 - Organo competente alla selezione – commissione

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

In caso di corso-concorso, gli 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 del Personale"*.

Il segretario della commissione è scelto dal *"Responsabile del Personale"* tra i dipendenti comunali in servizio, aventi le necessarie conoscenze giuridiche per la copertura del ruolo.

Al presidente della Commissione esaminatrice ed ai Commissari non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa negli adempimenti d'ufficio previsti dalla vigente legislazione.

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 del Personale"*, 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 del Personale"*, 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 del Personale"*, con l'atto di approvazione delle operazioni.

Qualora il *"Responsabile del Personale"*, 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 il tempo stabilito dalla legge, 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 - Mobilità Esterna per passaggio diretto dei dipendenti tra Enti della P.A.

La copertura di posti destinati all'accesso dall'esterno può aver 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.

Il "*Responsabile del Personale*" procede all'esperimento della procedura di mobilità esterna mediante emanazione di specifico avviso di ricerca da pubblicare all'Albo Pretorio on-line e sul sito Internet comunale. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte nella determinazione di avvio del procedimento.

Il bando di ricerca dovrà contenere:

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

L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante mediante colloquio finalizzato ad accertare:

- a) le competenze tecniche e professionali specifiche relative all'ambito di inserimento,
- b) nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali a ricoprire il ruolo.

In esito al colloquio, è formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi.

E' considerato idoneo il candidato che raggiunge il punteggio minimo di 21/30.

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.

Al colloquio provvede una Commissione formata da tre componenti: il Responsabile del Settore 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", un esperto per studi o esperienza maturata nelle materie oggetto delle prove d'esame e dal "*Responsabile del Personale*".

Il segretario della commissione è scelto dal "*Responsabile del Personale*" tra i dipendenti comunali in servizio, aventi le necessarie conoscenze giuridiche per la copertura del ruolo.

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

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.

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 del Personale*" provvederà ad emettere avviso di concorso secondo le norme di legge.

TITOLO IV COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 33 - Adempimenti preliminari

Il "*Responsabile del Personale*", 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 del settore cui sarà assegnato il lavoratore. Prima della stipula del contratto di lavoro, il "*Responsabile del Personale*" provvede d'ufficio all'acquisizione del certificato del casellario giudiziale/carichi pendenti e della documentazione probatoria dei requisiti e titoli dichiarati in forma sostitutiva dal vincitore 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, anche dell'Ente, 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 .

I dipendenti a tempo indeterminato non possono usufruire di mobilità esterna, verso altri enti, prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di assunzione.

Art. 35 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

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

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

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.

Le domande devono essere presentate al Responsabile del Settore 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.

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).

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

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

Il Responsabile del Settore:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, mediante stipulazione di un nuovo contratto di lavoro;

b) 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.

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.

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

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 del Settore 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 del Settore, nega la trasformazione, con atto motivato.

TITOLO V PROCEDIMENTI SPECIALI

Art.36 - Progressione verticale

L'Amministrazione, al fine di valorizzare, sviluppare e perfezionare le professionalità che già sussistono nell'ambito dell'assetto dotazionale dell'ente, può attivare, nei limiti delle facoltà assunzionali vigenti ex-lege, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale assunto a tempo indeterminato, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Per lo svolgimento delle stesse, la procedura è quella del concorso pubblico con riserva al personale interno nella misura stabilita dalla legge.

TITOLO VI NORME SPECIALI

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 – Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento dei concorsi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 238 in data 12.5.1999 e successive modificazioni.

2. Sono abrogate altresì le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

3. Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione in Giunta.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge o degli altri Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.

5. Le successive norme di legge in contrasto con il presente regolamento sono immediatamente operative nelle more del loro recepimento.