

ALLEGATO D

REGOLAMENTO DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione delle Risorse Umane necessarie ad assicurare all'Ente il perseguimento dei suoi fini istituzionali, in attuazione dell'art. 35 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento in materia di disciplina dei concorsi, dell'accesso all'impiego e delle procedure selettive, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 487/1994 e s.m.i., alle disposizioni di cui al D.Lgs 165/2001, al D.Lgs. 267/2000, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del lo specifico Comparto.

Art. 2 – Principi generali

1. Nel rispetto dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/01 e successive modificazioni e del regolamento di organizzazione di questo Ente, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a. Adeguata pubblicità della selezione;
 - b. Imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
 - c. Automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
 - d. Oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - e. Idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
 - f. Osservanza delle pari opportunità;
 - g. Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza;
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione.
3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Dirigente competente.

Art. 3 - Strumenti di programmazione

1. La programmazione triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende:
 - a. accrescere l'efficienza dei servizi;
 - b. razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale;
 - c. realizzare la migliore utilizzazione delle Risorse Umane.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo e negli strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, nel rispetto delle norme dettate in materia di spesa di personale, di cui all'art. 1, c. 557, L. 296/00, successive modificazioni e integrazioni, all'art. 76, comma 7, della Legge n. 133/2008, così come sostituito ed integrato dall'art. 14, comma 9 della L. n. 122/2010, dall'art. 20, comma 9, del D.L. n. 98/2011, dall'art. 1, comma 118, L. n. 220/2010 e dall'art. 4-ter L. 42/2012 e all'art. 9, c. 28, L. 122/2010, come modificato dall'art. 4, c.102, L. 183/201, considerando cumulativamente i limiti imposti dalla norma ai due diversi insiemi di categorie di lavoro flessibile.
3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale su proposta dei competenti dirigenti d'area ed è suscettibile di aggiustamenti.
4. La programmazione si sostanzia in un piano triennale di assunzioni nel quale, coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività definiti dalla Giunta, sono individuate da ciascun dirigente per l'area organizzativa di propria competenza il profilo professionale, le modalità di reclutamento (esterne o interne) e la quantificazione della

variazioni di spesa di personale su base annua che consegue alla copertura del posto indicato.

La copertura dei posti vacanti avverrà con i sistemi di accesso di volta in volta ritenuti più efficaci tra quelli previsti dalla normativa vigente in materia e dal CCNL, in funzione della specifica professionalità da ricercare e della ottimale efficienza organizzativa dei Servizi.

5. Il Dirigente competente, in esecuzione del Piano delle assunzioni, avvia le modalità di copertura dei posti vacanti, in conformità alle disposizioni del presente Regolamento.

TITOLO II - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I – NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

Art. 4 – Accesso

1. L'accesso alle varie categorie e profili professionali sia a tempo pieno che parziale avviene, nel limite dei posti previsti dal Piano triennale con le seguenti forme:
 - a. per selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. per corso – concorso pubblico;
 - c. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987, e successive modifiche o integrazioni;
 - d. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette;
 - e. mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.
2. La copertura di posti disponibili può essere riservata in misura non superiore al 50% a favore del personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno

Art. 5 - Modalità selettive e relativi contenuti

1. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili obiettivo da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione, sulla base di quanto disposto dall'all. A) al presente regolamento.
Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
2. E' riconosciuta all'Ente la possibilità di ricorrere a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione, individuate secondo la disciplina vigente in materia di appalti pubblici di servizi o di acquisizione di servizi in economia. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presume possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione, oppure per la copertura di posti vacanti per i quali occorre valutare le capacità gestionali, relazionali ed organizzative dei candidati, il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive.
4. Ferma restando l' espressa indicazione, nel bando di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice
5. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione ed il procedimento di verifica possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate, individuate secondo la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi o di acquisizione di servizi in economia.

Art. 6 – Tipologie di selezione

1. Le tipologie di selezione previste per l'accesso dall'esterno sono:
 - a. Selezione pubblica nelle tipologie del concorso per esami, per titoli ed esami e del corso-concorso;

- b. Assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette;
 - c. Selezione per chiamata dalle liste circoscrizionali per l'impiego;
 - d. Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato nelle tipologie della selezione per esami, per titoli, per titoli ed esami.
 - e. Selezione per assunzione mediante contratto di formazione e lavoro
2. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età. E' tuttavia fatta salva la facoltà per l'Ente di fissare limiti massimi di età per determinate figure professionali, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.
 3. Nell'allegato B) al presente regolamento sono indicati i requisiti da possedersi per l'accesso dall'esterno ai posti vacanti della dotazione organica e le prove d'esame da sostenersi.
 4. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 37, del D.Lgs. 165/01, si procederà all'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per quei profili professionali per i quali tali conoscenze rappresentino un presupposto lavorativo necessario. I bandi di selezione stabiliranno, di volta in volta, un differente livello di conoscenze informatiche a seconda del profilo da ricoprire, mentre la conoscenza della lingua straniera sarà elemento di valutazione per professionalità più elevate.
 5. In relazione ai singoli profili professionali posti a selezione potranno essere richiesti requisiti d'accesso specifici quali, ad esempio, il possesso di patente di guida.

CAPO II – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 7 - La commissione

1. La Commissione esaminatrice di concorso viene nominata con determinazione del Dirigente competente.
2. La Commissione è composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei.
3. Non possono far parte della commissione, ai sensi dell'art. 35, c. 3, D.Lgs. 165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.
5. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione.
6. Nel rispetto dei principi sopra riportati, la commissione è così composta:
 - a. dal Dirigente dell'Area a cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente; la Presidenza della Commissione esaminatrice spetta di diritto al Direttore Generale, nel caso di selezioni per la copertura di posti vacanti nel profilo di Dirigente
 - b. da due esperti di cui uno esterno, scelti tra funzionari;
 - c. da un esperto aggiunto in lingue straniere, e/o in informatica e/o in materie speciali eventualmente richieste.
 - d. dal segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente;
7. La commissione può essere composta in aggiunta anche da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
8. Per le selezioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego la commissione esaminatrice può essere composta esclusivamente di esperti scelti tra il personale interno all'Ente.
9. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono nominate con determinazione del Dirigente dell'Area competente appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle

sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.

10. I componenti della Commissione e degli eventuali comitati di vigilanza non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

Art. 8 –Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti
2. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, dandone atto nel verbale.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.
4. Nell'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. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
5. 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.
6. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.
8. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
9. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

CAPO III –REQUISITI E BANDO

Art. 9 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal DPCM 7 febbraio 1994 n. 174;
 - il godimento dei diritti civili e politici;
 - essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso: e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle pubblica amministrazioni;
 - maggiore età;
 - idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione;
 - per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237 e successive modificazioni;
 - limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (Legge 8 luglio 1998, n. 230);
 - non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1999 (art. 3, comma 4);

- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - per i candidati di sesso femminile è richiesta la dichiarazione di disponibilità all'utilizzo delle armi.
- limitatamente alle professionalità di Educatore è richiesto di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla Legge n. 68/1999.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
 - l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo,
 - il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
 - il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
 3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

Art. 10 - Il bando di selezione

1. Il bando di selezione, approvato con provvedimento del Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane, dovrà indicare:
 - a. il tipo e il numero dei posti messi a selezione con indicazione se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro
 - b. l'eventuale riserva al personale interno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso
 - c. la categoria contrattuale, il profilo professionale e la declaratoria della posizione lavorativa messa a selezione
 - d. i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione
 - e. il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda
 - f. le materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali
 - g. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, i termini e le modalità della loro presentazione
 - h. i posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve
 - i. il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove
 - j. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione
 - k. l'esplicitazione delle garanzie, doveri, responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione.

Art. 11- Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente ed integrato dei dati ulteriori che il Dirigente competente ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato:
 - a. Integralmente all'Albo Pretorio on line del Comune per un periodo di 30 giorni consecutivi;
 - b. Integralmente all'albo dei Comuni limitrofi;
 - c. Sul sito internet del Comune di Seregno.
2. Gli avvisi di selezione per estratto sono pubblicati anche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami, nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e, qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, su alcuni settimanali e/o quotidiani.

Art. 12 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'amministrazione procedere alla proroga del termine per la presentazione delle domande, oppure alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

CAPO IV - LA DOMANDA

Art.13 – Presentazione domanda di partecipazione

1. La domanda può essere presentata:
 - a. mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'Ufficio postale; non saranno ritenute comunque valide le domande, ancorché spedite in tempo utile, pervengano all'Amministrazione trascorsi sette giorni dalla data di scadenza del bando
 - b. mediante presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente
 - c. mediante posta certificata
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le informazioni previste ed allegando eventuali documenti richiesti, in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente riscontro della regolarità.
3. I concorrenti che partecipano alla selezione in quanto dipendenti di ruolo dell'Ente che indice la selezione devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nel bando di selezione.
4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda di partecipazione.
2. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, consolidato con L. 45/2004, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal Servizio Gestione Risorse Umane dell'Ente e trattati per le finalità connesse alla selezione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

CAPO V VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 15 - Punteggio attribuito alla Commissione

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a. Un punteggio per la valutazione dei titoli non superiore ad un terzo di quello previsto complessivamente per ciascuna prova d'esame
 - b. Punt 30 per ciascuna prova scritta
 - c. Punt 30 per la prova orale.
2. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta) per le professionalità delle categoria A,B,C, e D o di almeno 24/30 per i Dirigenti. Nel caso di più prove il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
3. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante affissione pubblica presso la sede del Comune e mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

Art.16 - Valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

- a. titoli di studio; nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione; in caso di titolo di studio attinente in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione il punteggio massimo attribuibile non può superare i 2/5 del punteggio a disposizione; in caso di titolo di studio non attinente in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione il punteggio massimo attribuibile non può superare i 1/5 del punteggio a disposizione
 - b. curriculum professionale, debitamente documentato; i titoli già valutati nelle altre categorie non potranno essere ulteriormente valutati
 - c. titoli di servizio; i servizi valutabili sono i seguenti:
 - servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
 - servizio reso presso gli Enti di cui sopra, di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione;
 - servizio prestato presso Enti diversi da quelli sopra indicati e/o Aziende private con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
 - servizio prestato presso gli Enti di cui tra quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso
 - d. titoli vari, ossia tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti punti, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a selezione.
2. La ripartizione del punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli deve essere la seguente:
 - a. un quinto per i titoli di studio
 - b. un quinto per il curriculum professionale
 - c. due quinti per i titoli di servizio
 - d. un quinto per i titoli vari.
 3. In caso di selezione per soli titoli, la commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2, conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria finale.
 4. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti dal presente regolamento e dal bando di selezione deve essere effettuata prima delle prove d'esame.
 5. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio è limitato ai soli candidati ammessi alla prova orale.

CAPO VI - LE PROVE

Art. 17 - Ammissione alla selezione

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, il servizio gestione risorse umane forma un elenco:
 - a. dei candidati da ammettere in via definitiva;
 - b. dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - c. dei candidati da escludere.
2. Il Dirigente dell'area competente con apposito provvedimento dispone l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione.
3. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata.
4. I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione.

Art. 18 - Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di

motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane.

Art. 19 - Prove d'esame

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prova scritta;
 - prova pratica (ove prevista);
 - prova orale
2. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.
3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.
4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione Esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato. La tipologia delle prove è descritta nell'allegato A) del presente Regolamento.

Art. 20 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte ed eventualmente della prova orale, qualora non espressamente previsto nel bando di selezione, è comunicato al candidato mediante pubblico sul sito web dell'Ente, almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova.
2. Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte.
3. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.
4. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi.

Art. 21 - Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispone tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, vengono chiuse in buste suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario della stessa.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle stesse concesso ai candidati.
5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è vietato ai concorrenti comunicare tra loro, salvo che con i membri della Commissione o del Comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un componente della commissione. Il Presidente informa i

partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.

7. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Il candidato, dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, luogo e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione o a un componente del Comitato di vigilanza. Il Presidente della Commissione o del Comitato appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data e l'ora della consegna.
9. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente, su cui viene indicato se trattasi della prima o seconda prova, lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.
10. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice alla presenza di almeno due componenti, nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci potranno assistere alle suddette operazioni.
11. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla Commissione giudicatrice e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.
12. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione.

Art. 22- Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.
3. Nel caso in cui la Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La Commissione mette e disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 23 - Adempimenti della Commissione

1. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. La Commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per i candidati che hanno conseguito una valutazione di almeno 21/30, o 24/30 nel caso si tratti di Dirigenti, nella prima prova scritta
3. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti, ai sensi del comma precedente.

Art. 24 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line.
3. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
4. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione Esaminatrice in forma riservata.

Art. 25 - Disposizioni comuni alle prove d'esame

1. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 26 - Verbale della selezione e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige processo verbale di ogni seduta, sottoscritto da tutti i componenti la commissione
2. La graduatoria finale di merito è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva di ciascun candidato, determinata dalla somma dei voti delle prove scritte, pratica ed orale ed eventualmente dalla valutazione dei titoli, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal bando.
3. Con determinazione del Dirigente competente si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.
4. Le graduatorie delle selezioni pubbliche disciplinate dal presente Regolamento conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione, salvo quanto previsto da disposizioni normative in materia.
5. Gli idonei assunti presso il Comune di Seregno dovranno permanere nell'Ente per un periodo non inferiore a 5 anni, in analogia a quanto disposto per le Amministrazioni statali dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.

CAPO VII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Art. 27 – Corso-concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:
 - a. selezione dei candidati mediante espletamento di prova scritta, prova pratica e/o prova orale secondo le tipologie di cui all'allegato A). La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale. Saranno ammessi al corso di formazione tutti i candidati idonei oppure tutti i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando di selezione.
 - b. progettazione formativa
 - c. formazione. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a selezione e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti coordinati da un direttore del corso nominato dal Dirigente del servizio gestione r.u. sono tenuti a far pervenire, tramite il segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.

- d. espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di selezione.
2. Espletata la selezione la Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.
3. Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase il Dirigente dell'Area Organizzazione e Servizi alla Persona dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire di ometterla.

Art. 28 – Accesso per la copertura di posti di cat. A e B (Ordinamento professionale) – requisito: assolvimento della scuola dell'obbligo

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e s.m.i., del Capo III del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i e del DPCM 27/12/1998,.
2. In applicazione a quanto disposto dall'art. 5 della L. Regione Lombardia 28 settembre 2006 n. 22, l'Ente provvede all'avviamento a selezione di personale da inquadrare nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento della scuola dell'obbligo secondo le seguenti modalità:
 - richiesta alla provincia competente per territorio
 - reclutamento autonomo, previa adeguata e diffusa informazione mediante pubblico avviso, nonché contestuale comunicazione alla provincia di competenza
3. Gli avviamenti a selezione vengono effettuati sulla base di una graduatoria dei candidati che abbiano presentato la domanda a seguito di avviso pubblico, che dovrà rimanere esposto per un tempo non inferiore a 5 giorni lavorativi.
4. Nel caso di reclutamento autonomo da parte dell'Ente, il Comune deve provvedere alla divulgazione dell'avviso pubblico di offerta di lavoro mediante affissione all'albo pretorio on-line e rimettendone copia a tutti i Centri per l'impiego.
5. I criteri che concorrono alla formazione delle graduatoria di cui al comma precedente sono i seguenti:
 - Anzianità di disoccupazione (fino ad un massimo di 24 mesi)
 - Carico familiare
 - Età anagrafica
6. La graduatoria viene resa pubblica secondo le modalità previste nell'avviso pubblico.
7. Le prove di selezione, che consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, secondo la tipologia di cui all'Allegato A), devono tenersi entro 10 giorni dalla formazione della graduatoria a cura della Commissione esaminatrice, nominata secondo quanto previsto dal presente regolamento.
8. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del candidato o dei candidati alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
9. E' fatto obbligo al Servizio Gestione Risorse Umane di comunicare alla competente Centro per l'impiego l'esito delle prove di selezione e l'eventuale data di assunzione in servizio dei lavoratori dichiarati idonei.

Art. 29 – Accesso mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/1999

1. Le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999 e successive modificazioni, previa verifica delle compatibilità dell'invaldità con la mansione da svolgere, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge.
2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

TITOLO III – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 30 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 31 - Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a. Per le assunzioni in categorie professionali per l'accesso ai quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento della scuola dell'obbligo, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate secondo la modalità già indicata all'art. 28 del presente Regolamento.
 - b. Per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante utilizzo di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo articolo.
2. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente comma avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle PPAA e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili, seguendo le seguenti modalità:
 - a. La graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezione per prove e/o per titoli;
 - b. L'avviso della prova è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c. I termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d. I termini di convocazione dei candidati alle prove d'esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato per categorie superiori alla B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.
5. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

TITOLO IV CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Art. 32 – Ambito di applicazione

1. Il contratto di formazione e lavoro, le cui selezioni avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto da presente Regolamento in quanto compatibile, può essere stipulato:
 - a. per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D);
 - b. per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.
4. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 1, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 1, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL dell' 1.4.1999.
5. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 1, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 1, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

TITOLO V – PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Art. 33 - Principi

1. Gli Enti Locali possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 34 – Il bando di mobilità

1. Il bando di mobilità dovrà in particolare contenere:
 - l'analisi dettagliate delle competenze richieste
 - la mansioni da ricoprire
 - la data di scadenza di presentazione delle domande
2. Il bando di mobilità sarà pubblicato:
 - a. integralmente all'Albo Pretorio on-line per un periodo di almeno 15 giorni
 - b. integralmente ai comuni limitrofi
 - c. su organi di stampa qualora ritenuto necessario
3. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda dovrà contenere:
 - a. Nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza
 - b. L'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare
 - c. L'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta
 - d. I servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti
 - e. curriculum vitae
 - f. l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile
4. La domanda può essere presentata:
 - a. mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'Ufficio postale
 - b. mediante presentazione diretta all'Ufficio protocollo
 - c. mediante posta elettronica certificata

Art. 35 - Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Dirigente e al responsabile di servizio dell'area di competenza per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.
2. Le modalità di svolgimento della selezione potranno essere scelte tra quelle indicate all'Allegato A.
3. Al colloquio di valutazione potrà essere presente oltre al Dirigente e il responsabile di servizio, anche un esperto in materia di selezione.
4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art. 36 – Graduatoria finale

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante affissione alla bacheca presente presso la sede dell'Ente e mediante pubblicazione sul sito web del Comune.
2. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.
3. Il candidato assunto per mobilità presso il Comune di Seregno dovrà permanere nell'Ente per un periodo non inferiore a 3 anni.

TITOLO VI – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 37- Principi

1. Il comune, a fronte di evidenti ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche riferibili all'ordinaria attività, può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 276/2003 previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.
2. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
3. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.

ALLEGATO A - TIPOLOGIA E MODALITA' SVOGLIMENTO DELLE PROVE

ALLEGATO B - PRECEDENZE PREFERENZE

ALLEGATO C- REQUISITI D'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

ALLEGATO A 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.

1. TEST ATTITUDINALI O 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 somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

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

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

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

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.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

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 conseguentemente la traccia o le tracce da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base dei testi somministrati, 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 o le esperienze specifiche 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.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione della dinamica di gruppo di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

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 definire i casi di studio da somministrare ai candidati, 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 stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e 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 può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;

- nullo per ogni risposta nulla o non data.

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

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

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

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 si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

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

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.

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.

ALLEGATO B

PRECEDENZE

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti. 2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora 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 prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;

b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a selezione;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun selezione, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4) La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

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,

nonchè i capi di famiglia numerosa;

- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Seregno;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 6) 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.
- 7) A parità di merito e 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;
 - c) dalla più giovane età.

ALLEGATO C

Requisiti d'accesso ai posti della dotazione organica mediante selezione pubblica

DIRIGENTE

Requisiti d'accesso Prove d'esame

1. Diploma di Laurea attinente al posto messo a selezione ed essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione nonché aver svolto almeno 5 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-selezione il periodo di servizio è ridotto a 4 anni; oppure
2. Diploma di Laurea attinente al posto messo a selezione ed essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 29/93 nonché aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali; oppure aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni; oppure
3. Essere in possesso del Diploma di Laurea attinente al posto messo a selezione nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private secondo modalità di riconoscimento disciplinate con D.P.C.M. sentiti il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e la Scuola Superiore della pubblica amministrazione; oppure
4. Essere in possesso del Diploma di Laurea attinente al posto messo a selezione e della qualifica di dirigente in strutture private nonché aver svolto per almeno 5 anni le funzioni dirigenziali.
5. Profilo di Dirigente Polizia Municipale – Comandante:
 - I candidati di sesso maschile non devono aver optato per il Servizio Sostitutivo di Leva quale *Obiettore di Coscienza*;
 - I candidati di sesso femminile devono presentare dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi.

Prove d'esame:

- n. 2 prove scritte
- prova orale

cat. D (posizione economica iniziale D3)

Figure Professionali e Requisiti d'accesso

- Esperto amm.vo contabile
- Esperto servizi alla persona
- Esperto servizi culturali
- Esperto tecnico
- Esperto informatico
- Esperto di comunicazione
- Direttore di biblioteca
- Direttore di sistema bibliotecario
- Comandante

1. Diploma di Laurea attinente alla figura professionale e al posto messo a selezione
2. Eventuale abilitazione, ovvero eventuale specializzazione post lauream o iscrizione in particolari albi professionali

Per il profilo di Comandante:

- I candidati di sesso maschile non devono aver optato per il Servizio Sostitutivo di Leva quale *Obiettore di Coscienza*;
- I candidati di sesso femminile devono presentare dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi.

Prove d'esame :

- n. 2 prove scritte
- prova orale

CAT. D (posizione economica iniziale D1)

Figure Professionali e Requisiti di accesso

- Specialista amm.vo contabile
- Ufficiale direttivo
- Specialista servizi alla persona
- Specialista servizi culturali
- Assistente sociale
- Specialista tecnico
- Specialista informatico
- Specialista di comunicazione
- Bibliotecario

1. Diploma di Laurea attinente alla figura professionale e al posto messo a selezione
2. Eventuale abilitazione, ovvero eventuale specializzazione post lauream o iscrizione in particolari albi professionali.

Per il profilo di Ufficiale direttivo: i candidati di sesso maschile non devono aver optato per il Servizio Sostitutivo di Leva quale Obiettore di Coscienza; I candidati di sesso femminile devono presentare dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi.

Prove d'esame:

- n. 2 prove scritte
- prova orale

CAT. C

Figure Professionali e Requisiti d'accesso

- Assistente amm.vo contabile
- Educatore
- Assistente tecnico
- Assistente informatico
- Agente di Polizia Locale
- Assistente servizi culturali

1. Diploma di scuola media superiore attinente alla figura professionale e al posto messo a selezione, eventuali abilitazioni specifiche (es.: bibliotecario, educatore professionale).

Per il Profilo di Agente di P.M. i candidati di sesso maschile non devono aver optato per il Servizio Sostitutivo di Leva quale Obiettore di Coscienza; i candidati di sesso femminile devono presentare dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi

Prove d'esame

- n. 2 prove scritte di cui una può anche consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati
- prova orale

CAT. B (posizione economica iniziale B3)

Figure Professionali e Requisiti d'accesso

- Collaboratore servizi amm.vi e di supporto
 - Collaboratore servizi ausiliari e di supporto
 - Collaboratore tecnico
 - Cuoco
1. Licenza scuola (media) dell'obbligo.
 2. Eventuale possesso di specifiche abilitazioni o patenti o eventuale corso di formazione specialistico.
 3. Diploma di istruzione di 2° grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali.

Prove d'esame

- Prova pratico attitudinale che può anche consistere in soluzione di quiz comportanti risposte singole e/o multiple oppure prova pratico-operativa.
- colloquio.

CAT. B (posizione economica iniziale B1)

Figure Professionali e Requisiti d'accesso

- Operatore servizi di supporto
 - Operatore servizi amm.vi
 - Operatore tecnico
 - Operatore servizi alla persona
1. Licenza scuola (media) dell'obbligo.
 2. Eventuale possesso di specifiche abilitazioni o patenti o eventuale corso di formazione specialistico.

Prove d'esame:

- Prova pratico attitudinale che può anche consistere in soluzione di quiz comportanti risposte singole e/o multiple oppure prova pratico-operativa.
- colloquio

CAT. A

Figure Professionali e Requisiti d'accesso

- Addetto ai servizi tecnici e di supporto
1. Licenza scuola (media) dell'obbligo

Prove d'esame

1. Prova pratica volta ad accertare l'attitudine del candidato in relazione al profilo professionale e al posto messo a selezione
2. Colloquio