



COMUNE DI LUMEZZANE
Provincia di Brescia

***REGOLAMENTO
SULLE MODALITÀ DI ACCESSO
AGLI IMPIEGHI, DISCIPLINA
DELLE PROCEDURE SELETTIVE E
PROFILI PROFESSIONALI***

Adottato con deliberazione di G.C.

n. 40 del 22/03/2011

Indice

Titolo I	DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 01	Premesse	Pag. 4
Art. 1	Oggetto e ambito di applicazione	Pag. 4
Art. 2	Norme e principi di riferimento	Pag. 4
Art. 3	Competenza	Pag. 5
Titolo II	CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO	
Art. 4	Modalità di accesso	Pag. 5
Art. 5	Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative	Pag. 5
Art. 6	Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale	Pag. 9
Art. 7	Riserve e Preferenze	Pag. 10
Titolo III	DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE	
Art. 8	Tipologie selettive e valutative	Pag. 13
Art. 9	Attribuzione dei punteggi	Pag. 15
Art. 10	Criteri di valutazione dei titoli	Pag. 16
Art. 11	Corso-Concorso	Pag. 18
Art. 12	Concorso unico	Pag. 19
Art. 13	Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	Pag. 20
Art. 14	Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette	Pag. 21
Art. 15	Indizione	Pag. 21
Art. 16	Bando di selezione	Pag. 22
Art. 17	Pubblicità del Bando	Pag. 23
Art. 18	Interventi sul bando	Pag. 23
Art. 19	Domanda di ammissione	Pag. 23
Art. 20	Ammissione ed esclusione dei candidati	Pag. 25
Art. 21	Termine della procedura selettiva	Pag. 25
Art. 22	Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive	Pag. 26
Art. 23	Ritiro della documentazione	Pag. 26
Titolo IV	DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI	
Art. 24	Commissioni esaminatrici	Pag. 27
Art. 25	Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici	Pag. 28
Art. 26	Insediamiento della commissione	Pag. 29
Art. 27	Funzionamento e attività della commissione	Pag. 30
Art. 28	Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici e per il personale addetto alla sorveglianza	Pag. 31
Art. 29	Diario delle prove e tempi di preavviso	Pag. 31

Art. 30	Prove scritte: modalità di espletamento	Pag. 32
Art. 31	Prova pratica o sperimentazione lavorativa: modalità di svolgimento	Pag. 33
Art. 32	Prova orale	Pag. 34
Art. 33	Correzione e valutazione delle prove scritte	Pag. 34
Art. 34	Formazione della graduatoria	Pag. 35
Art. 35	Assunzione in servizio a tempo indeterminato	Pag. 36
Titolo V	ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO	
Art. 36	Mobilità fra enti	Pag. 37
Art. 37	Ricostituzione del rapporto di lavoro	Pag. 38
Titolo VI	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
Art. 38	Ambito di applicazione	Pag. 40
Art. 39	Assunzione in servizio	Pag. 41
Art. 40	Periodo di prova e di preavviso	Pag. 42
Art. 41	Valutazione del servizio prestato	Pag. 42
Art. 42	Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro	Pag. 42
Art. 43	Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato	Pag. 43
Titolo VII	DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 44	Clausola di rinvio	Pag. 46
Art. 45	Abrogazione di norme	Pag. 46
Art. 46	Entrata in vigore	Pag. 46

Allegato A: Profili professionali e relative declaratorie
Allegato B: Disposizioni per l'utilizzo di graduatorie di altri Comuni

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 01 Premesse

I riferimenti normativi e/o le disposizioni del presente Regolamento che nel tempo sono stati sostituiti da disposizioni successive o con quelle risultano incompatibili si intendono annullati *ex tunc* e il riferimento è da intendersi alla nuova disposizione nel tempo vigente.

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina - nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto del Comune e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Lumezzane, ed in particolare:
 - a. i requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione;
 - b. la disciplina delle commissioni esaminatrici;
 - c. le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Lumezzane.

2. Il regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze del Comune di Lumezzane, fatta eccezione per:
 - a. le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 o per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato o di alta specializzazione di cui all'art. 100 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b. le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (contratti di somministrazione di lavoro e collaborazioni coordinate e continuative).

Art. 2 Norme e principi di riferimento

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 ed in particolare debbono svolgersi con modalità che garantiscano:
 - a. l'adeguata pubblicità delle selezioni;
 - b. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati;
 - c. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d. il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - e. composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive integrazioni o modificazioni.

3. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette si applicano le disposizioni stabilite dalla Legge n. 68/99.

4. Per le assunzioni tramite l'istituto della mobilità fra enti si fa riferimento all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001.
5. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 368/2001.
6. Per le assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro si fa riferimento, oltre che alle disposizioni di cui al comma precedente, all'art. 3 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 3 Competenza

1. Tutti gli atti inerenti le procedure di selezione ed assunzione disciplinate dal presente regolamento vengono adottati dal Responsabile del Servizio Personale.
2. Le procedure di selezione ed assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

TITOLO II CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 4 Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'accesso ai profili professionali del Comune di Lumezzane può avvenire con le seguenti modalità:
 - a. procedure selettive pubbliche volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità richieste, secondo le tipologie individuate e disciplinate nell'art. 8 del presente Regolamento;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e per i profili professionali di categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo quanto indicato nell'art. 13 del presente regolamento;
 - c. chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite ai sensi della Legge n. 68/1999 secondo quanto indicato nell'art. 14 del presente regolamento, o mediante stipulazione di convenzioni con la Provincia di Brescia, ai sensi dell'art. 11 della citata legge;
 - d. procedure di mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;
 - e. ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali successivo a quello dell'01/04/99 (code contrattuali);
 - f. utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2001, **anche avvalendosi di accesso a graduatorie di altri Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali nel rispetto delle disposizioni per l'utilizzazione di graduatorie di cui all'allegato B.** ;
 - g. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle

Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Locale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. L'amministrazione comunale di Lumezzane può stipulare convenzioni con Enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali al fine di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie predisposte dai singoli enti.

Art. 5

Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. CITTADINANZA ITALIANA, oppure di uno Stato membro dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Ai sensi del D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere ai posti di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Inoltre non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti dei livelli dirigenziali nonché per quelli che prevedono funzioni di vertice amministrativo, per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere i seguenti requisiti:
 - Godere dei diritti politici e civili anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - Essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - Avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia per soli titoli.
 - b. ETÀ NON INFERIORE AGLI ANNI 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Per l'ammissione ai concorsi relativi al profilo di Agente di Polizia Locale, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato ad anni 41, con esclusione di qualsiasi elevazione. Per gli autisti il limite è fissato ad anni 50. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo bando di selezione;
 - c. IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO. Per tutti i profili si procederà a sottoporre il lavoratore a visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva, con il medico competente dell'Ente al fine di valutare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica. L'inidoneità fisica alla mansione impedisce la costituzione del rapporto di lavoro.
 - d. TITOLI DI STUDIO E/O EVENTUALI ALTRI REQUISITI PROFESSIONALI. I titoli di studio e professionali variano in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere ed, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L., sono genericamente così individuati:
 - CATEGORIA A: licenza della scuola dell'obbligo;
 - CATEGORIA B, profili con posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo;
 - CATEGORIA B, profili con posizione giuridica B3: diploma di istituto di istruzione secondaria con corsi di durata triennale (diploma di qualifica);
 - CATEGORIA C: diploma di istituto di istruzione secondaria superiore (diploma di maturità);
 - CATEGORIA D, profili con posizione giuridica D1: Laurea (L) triennale del nuovo ordinamento o diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento;
 - CATEGORIA D, profili con posizione giuridica D3: Laurea Specialistica o Magistrale

(LS - LM) del nuovo ordinamento o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento.

I titoli di studio sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento quali ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali se necessarie, abilitazioni alla guida di veicoli o all'utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente. Le tipologie dei titoli di studio, culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, vengono individuati nei singoli avvisi di selezione o nelle richieste di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle declaratorie dei profili professionali di cui all'allegato A del presente Regolamento.

- e. **ASSENZA DI CONDANNE PENALI E DI PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. Il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.
 - f. **LA CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE** sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C e fino alla dirigenza. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno stabilite nei singoli avvisi di selezione; si potrà tuttavia prescindere dal suddetto accertamento per le posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe od una delle conoscenze sopra precisate, anche in riferimento alle declaratorie dei profili approvate nel rispetto della vigente disciplina contrattuale. Si potrà inoltre prescindere dall'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche quando il bando di selezione preveda tra i requisiti richiesti il possesso della patente europea di guida del computer ECDL (European Computer Driving Licence).
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che risultano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale per aver prodotto, ai fini dell'assunzione, false dichiarazioni o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
 3. Limitatamente ai profili professionali appartenenti al **Corpo di Polizia Locale** è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. non aver impedimenti al porto ed all'uso delle armi (ai sensi dell'art. 15 – comma 7 – della Legge n. 230/98, non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di “obiettori di coscienza”, trattandosi di impiego che comporta l'uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di “obiettore di coscienza” ai sensi del comma 7ter del medesimo articolo);
 - b. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
 - c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d. essere in possesso di patente abilitante alla guida di autovetture e/o motocicli;
 - e. essere in possesso dei seguenti requisiti fisici, da accertarsi in sede di visita preassuntiva:
 - sana e robusta costituzione fisica e immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli

- allo svolgimento dei compiti di istituto;
 - statura non inferiore a mt 1,65 per gli uomini e mt 1,60 per le donne;
 - acutezza visiva non inferiore a 12 decimi complessivi con non meno di cinque decimi nell'occhio che vede meno;
 - normalità del senso cromatico e luminoso;
 - conservata capacità uditiva evidenziata da esame audiometrico.
4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione. Gli altri requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 6

Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive per l'accesso all'area dirigenziale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Magistrale (LS – LM) del nuovo ordinamento. La tipologia di laurea richiesta per l'accesso è individuata di volta in volta in relazione alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire;
 - b. Esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
 - 1) Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno cinque 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-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - 2) per i soggetti 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. 30 marzo 2001 n.165, aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - 3) per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - 4) Per i dipendenti di strutture private, aver svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali o di "quadro" o comunque aver prestato servizio in categoria contrattuale direttiva di massimo livello.
 - 5) Per i cittadini italiani che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
2. Nel caso di selezioni riferite a figure dirigenziali di elevata specializzazione professionale, fermo restando il possesso del requisito di cui al comma 1 lettera a), il bando di selezione può inoltre prevedere l'ammissione di soggetti che abbiano maturato cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato alla specializzazione richiesta, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.
3. Per il raggiungimento del periodo lavorativo di 5 anni di cui al comma 1 lettera b.1), b.3) e b.4) e al comma 2 possono essere cumulate le anzianità di servizio e/o l'esperienza professionale maturate parzialmente nelle diverse casistiche sopra esposte.

Art. 7

Riserve e precedenza

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato vengono osservate le riserve di posti previste da norme di legge in favore di particolari categorie di cittadini, secondo le modalità stabilite nelle leggi stesse.
2. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso e non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
3. Se, in relazione al limite di cui sopra, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. La riserva di posti al personale in servizio avviene come di seguito specificato:
 - a. limitatamente ai profili professionali dalla B alla D, il 50% dei posti disponibili può essere riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Lumezzane appartenente alla categoria contrattuale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio e/o professionale richiesto per l'accesso dall'esterno con un'anzianità minima di tre anni di servizio presso il Comune di Lumezzane;
 - b. per l'accesso all'area dirigenziale, il 50% dei posti messi a concorso può essere riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Lumezzane che abbia ricoperto nello stesso comune incarichi dirigenziali a tempo determinato o incarichi di posizione organizzativa per almeno tre anni e che sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 1 lettere a) e b.1) del presente Regolamento.
5. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve, si procederà alla copertura dei posti riservati alle diverse categorie in base al seguente ordine di priorità:
 - a. riserva di posti a favore dei soggetti disabili e degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99; fino al compimento dell'obbligo posto dall'art. 3 della Legge n. 68/99;
 - b. riserva di posti a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'art. 18, comma 6 del D.Lgs. n. 215/2001;
 - c. riserva di posti per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina, e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale ai sensi dell'art. 40, comma 2 della Legge n. 574/80;
 - d. riserva di posti a favore dei dipendenti del Comune ai sensi del comma 4 del presente articolo.
6. La riserva per il personale in servizio opera con riferimento alla globalità delle assunzioni annuali nel profilo specifico e per l'intera durata di vigenza della graduatoria a partire dal 2° posto da conferire e con successivi intervalli di una unità.
7. Il personale interno, esaurita la copertura dei posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, questi ultimi possono ricoprire i posti riservati ai dipendenti che non siano stati integralmente utilizzati, seguendo l'ordine di graduatoria.
8. In caso di rinuncia di concorrente interno dichiarato vincitore subentra, in base alla graduatoria, il primo dei riservatari interni. Se il rinunciatario è esterno subentra il primo in

graduatoria che segue i vincitori, sia che si tratti di concorrente interno sia che si tratti di esterno.

9. Nelle procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza a parità di merito sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:
 - 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 guerra nonché i capi di famiglia numerosa (*per famiglia numerosa si intende quella con oltre 5 componenti conviventi di cui uno solo sia percettore di redditi*);
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Lumezzane con riguardo alla durata del servizio stesso (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando e conclusosi con una valutazione positiva*);
 - r. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (*si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di quest'ultimi non superi, al momento della pubblicazione del bando, quello indicato dalle norme vigenti per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minori, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento*);
 - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
10. A parità di merito e di titoli di preferenza, ha diritto alla precedenza in graduatoria il candidato che ha prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche, con riguardo alla durata del servizio stesso ed al fatto che il servizio sia stato prestato nel medesimo profilo professionale del posto messo a concorso.
11. Se la parità permane dopo la valutazione dei titoli preferenziali, compreso quello di cui al comma precedente, ovvero in mancanza di questi, è preferito il candidato più giovane d'età ai sensi dell'art. 2, comma 9 della Legge n. 191/98.
12. Ulteriori titoli di preferenza potranno essere aggiunti all'elenco di cui al precedente comma 6 qualora previsti da disposizioni di legge, in relazione a particolari profili professionali.
13. I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati

nella domanda di ammissione ed essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

TITOLO III

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 8

Tipologie selettive e valutative

1. Le procedure selettive pubbliche si distinguono in:
 - a. *concorso per soli esami*: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale;
 - b. *concorso per soli titoli*: consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
 - c. *concorso per titoli ed esami*: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
 - d. *corso-concorso*: consiste in un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami secondo le modalità stabilite nel successivo art. 12 del presente Regolamento;
 - e. *concorso unico*: consiste in un concorso per esami o per titoli ed esami che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche.
2. Il concorso per soli titoli costituisce una forma eccezionale di selezione da utilizzarsi, esclusivamente per il reclutamento di personale a tempo determinato. Il concorso per titoli ed esami è utilizzato laddove l'acquisizione di particolari titoli di studio o professionali possa utilmente essere fatta valere, unitamente all'esito delle prove d'esame, a comprova dell'idoneità ad occupare il posto messo a concorso.
3. Nelle selezioni per soli titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi vengono stabiliti nel bando di selezione sulla base dei criteri indicati all'art. 9 del presente Regolamento.
4. Le prove d'esame si distinguono in prove scritte, pratiche ed orali. il numero ed il tipo di prove alle quali saranno sottoposti i candidati sono stabiliti nel bando di selezione, tenuto conto di quanto segue:
 - a. per l'accesso ai posti mediante avviamento degli iscritti all'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene mediante una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla, integrata da un colloquio;
 - b. per i profili professionali di categoria B.3 gli esami consistono in una prova scritta o pratica e in una prova orale;
 - c. per i profili professionali di categoria C gli esami consistono in una prova scritta e/o in una prova pratica e in una prova orale;
 - d. per i profili professionali di categoria D gli esami consistono in due prove di cui almeno una scritta e in una prova orale;
 - e. per i profili di area dirigenziale gli esami consistono in due prove scritte e in una o più prove orali.

5. Le **prove scritte** si distinguono in:
- prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta a uno o più quesiti, anche a risposta sintetica o per test;
 - prova scritta a contenuto teorico-pratico: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico;
 - prova per questionario a risposta sintetica e/o per test: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psico-attitudinale. 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.
6. La **prova pratica** chiama il candidato a produrre un risultato concreto, anche con l'impiego di tecniche artigianali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature d'ufficio, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.
7. Le **prove orali** si distinguono in:
- Colloquio a contenuto tecnico-professionale: consiste in un colloquio individuale, riguardante le materie indicate nel bando, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. Le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare sono definite preventivamente dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
 - Colloquio selettivo semi-strutturato: consiste in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati nel bando e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva; comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
 - Analisi di casi di studio: consiste in un colloquio individuale riguardante una reale situazione manageriale/aziendale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. La soluzione del caso 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 un caso per ogni candidato o, laddove il numero dei candidati lo richieda, un numero di casi adeguato a consentire la possibilità di rotazione secondo criteri di

imparzialità. La commissione stabilisce inoltre il tempo da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione, al termine del quale il candidato espone le modalità ed i percorsi logici seguiti ed argomenta le soluzioni prese.

- d. *Dinamiche di gruppo*: consiste in un colloquio collettivo su argomenti indicati nel bando ed ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione stabilisce le modalità di formazione casuale di più gruppi, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono. La commissione individua i fattori da valutare e predispone un argomento per ogni gruppo in tutto o in parte diversi tra loro, da somministrare ai gruppi mediante estrazione a sorte; sulla base dell'argomento estratto i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione.
8. Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.
9. La durata delle prove scritte e delle prove pratiche è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse.

Art. 9 Attribuzione dei punteggi

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli:
- a. max 30 punti per ciascuna prova d'esame;
 - b. max 20 punti per i titoli.

Art. 10 Criteri di valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami l'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nel bando di selezione sulla base dei criteri generali previsti nel presente articolo.
2. Le categorie di titoli valutabili ed il loro punteggio massimo sono individuati come di seguito:
- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| a. titoli di servizio | fino a punti 10 |
| b. titoli di studio | fino a punti 4 |
| c. curriculum professionale | fino a punti 6 |
3. Per la categoria "**titoli di servizio**", vengono valutati:
- a. i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire e con la seguente graduazione di punteggi:
 - **punti 1,00 per ogni anno** di servizio prestato nella stessa categoria contrattuale o superiore del posto messo a concorso;

- **punti 0,70 per ogni anno** di servizio prestato nella categoria contrattuale immediatamente inferiore con incarico di mansioni superiori o di posizione organizzativa formalmente assegnato;
 - **punti 0,50 per ogni anno** di servizio prestato nella categoria contrattuale immediatamente inferiore;
- b. l'attività svolta presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 con incarico di collaborazione coordinata e continuativa purché attinente la professionalità del posto da conferire con **punti 0,40 per ogni anno** di attività svolta;
 - c. il servizio prestato alle dipendenze di un'agenzia di lavoro interinale e svolto presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 purché attinente la professionalità del posto da conferire con **punti 0,30 per ogni anno** di servizio prestato;
 - d. solo nelle selezioni riferite all'area dirigenziale sono valutati anche i servizi prestati presso Aziende Private con rapporto di lavoro subordinato e l'esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove questa sia necessaria per l'esercizio della professione con la seguente graduazione di punteggi:
 - **punti 0,90 per ogni anno** di servizio prestato in posizione di lavoro dirigenziale;
 - **punti 0,60 per ogni anno** di servizio prestato in categoria contrattuale direttiva di massimo livello;
 - **punti 0,30 per ogni anno** di esercizio professionale;

Sono valutabili complessivamente 10 anni di servizio nei 15 antecedenti la data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione e verranno valutati con precedenza i periodi di servizio più favorevoli al concorrente; i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili; le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni. Il periodo di servizio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

4. Nella categoria "**titoli di studio**" sono valutati i titoli rilasciati da scuole, istituti, università dello stato o da esso legalmente riconosciuti, secondo la seguente una gradazione di punteggio:
 - a. **da 0 a 3,00 punti** per la votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione. Il punteggio è attribuito in proporzione alla votazione conseguita e nessun punteggio viene attribuito alla votazione minima richiesta per il conseguimento del titolo stesso;
 - b. **punti 1,00** per il titolo di studio ulteriore, di grado pari o superiore rispetto a quello richiesto dal bando per l'ammissione alla selezione ed attinente al profilo da ricoprire.
5. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria "**curriculum professionale**" viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato e valutando, le precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire e non già valutate nelle precedenti categorie. In particolare saranno considerate:
 - a. *le esperienze formative*: corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento inerenti alle funzioni del posto da conferire; tali corsi devono essere con valutazione/esame finale ed almeno 50 ore di frequenza;
 - b. *le esperienze professionali*: stages, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali e/o altre esperienze lavorative, pubblicazioni, attività di docenza attinenti alla professionalità connessa alla posizione da ricoprire.
6. La valutazione dei titoli previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio deve precedere l'ultima prova prevista dalla procedura selettiva e riguarda i soli candidati ammessi a sostenere la stessa; nel caso in cui il bando preveda un'unica prova, la

valutazione dei titoli precede quest'ultima ed è effettuata per i soli candidati ammessi. I titoli devono essere presentati alla commissione in modo da rispettare l'anonimato dei candidati che li hanno prodotti.

7. Il motivo della non valutazione di un titolo presentato deve essere indicato nel verbale di selezione.

Art. 11

Corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di cui all'art. 16 del presente Regolamento, i seguenti ulteriori elementi:
 - a. i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b. il numero massimo dei candidati ammessi al corso di formazione, pari al numero di posti messi a concorso aumentato almeno del 50%;
 - c. la durata del corso;
 - d. la frequenza minima, non inferiore all'80% delle ore di lezione previste, necessaria per l'ammissione al concorso.
3. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso di formazione propedeutico, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
4. Il corso può prevedere anche una parte riservata a risoluzione di casi pratici e a momenti operativi e addestrativi, con una frequenza obbligatoria minima per ogni singola parte/argomento del corso.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procederà a verificare la regolare partecipazione al corso e ad ammettere/escludere i candidati alle prove concorsuali.

Art. 12

Concorso unico

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche del comparto Regioni-Autonomie Locali.
2. Il concorso unico può essere espletato, previa stipula di apposita convenzione con i Comuni e gli Enti Pubblici interessati, per profili professionali equivalenti appartenenti alla medesima categoria contrattuale.
3. La convenzione di cui al comma precedente deve disciplinare:
 - a. la metodologia di lavoro;
 - b. i contenuti dell'avviso;
 - c. le modalità di utilizzo della graduatoria
 - d. il contributo dovuto dagli Enti convenzionati.
4. Il bando di concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle

Amministrazioni promotrici.

Art. 13

Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. Il Comune inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) il titolo di studio/professionale richiesto;
 - b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) il numero dei posti da ricoprire;
 - e) la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. Il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione. I dipendenti del Comune di Lumezzane aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove di norma unitamente ai lavoratori avviati dall'Ufficio di collocamento.
6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente; nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 14

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. Il Comune inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello

retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999, convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.
6. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/1999 utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

Art. 15 Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della dotazione organica e della programmazione, triennale ed annuale, delle assunzioni.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della procedura di selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Art. 16 Bando di selezione

1. Il bando di selezione deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. Esso deve indicare:
 - il numero, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - il numero dei posti eventualmente riservati da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini;
 - il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno;
 - i requisiti generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;

- il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l'eventuale precisazione di cui alla legge 28/03/1991 n. 120 ("Norme in favore dei privi della vista per l'ammissione ai concorsi nonché alla carriera direttiva della pubblica amministrazione e degli enti pubblici, per il pensionamento, per l'assegnazione di sede e la mobilità del personale direttivo e docente della scuola");
 - l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003;
 - il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione;
 - le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove prevista/e;
 - la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi ai candidati;
 - l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - in caso di selezione per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza nella nomina o a preferenza a parità di punteggio;
 - le modalità con cui i disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n. 68/1999, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992;
 - le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione di documenti;
 - il richiamo al D.P.R. n. 184/2006 e al regolamento comunale che consentono ai concorrenti di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli stessi e della graduatoria di merito;
 - le eventuali specifiche disposizioni che prevedono l'applicazione dell'art. 51 del D.Lgs n. 150/2009 relativamente alla territorializzazione delle procedure concorsuali;
 - le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione, se prevista.
2. Al bando di selezione deve essere allegato il modello sul quale presentare domanda di partecipazione al concorso e può essere allegata una scheda bibliografica per la preparazione alle prove d'esame.

Art. 17

Pubblicità del Bando

1. Il bando di selezione è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio Informatico del Comune e sul sito internet comunale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico del Comune di cui al comma precedente. Qualora il termine scada in giorno festivo o non lavorativo per l'Ente, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. Dell'indizione della selezione deve essere data comunicazione alle rappresentanze provinciali delle categorie di cittadini per le quali la legge prevede riserve di posti, e ai

Centri per l'impiego provinciali.

4. In relazione alla natura della selezione il Responsabile del Servizio Personale può individuare altre forme di pubblicità quali l'affissione di manifesti, la pubblicazione per estratto su quotidiani e/o Bollettini, annunci tramite radio e/o TV locali ecc...

Art. 18 Interventi sul bando

1. Il Responsabile del Servizio Personale, quando vi siano particolari esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, ha facoltà, mediante provvedimento motivato, di:
 - a. prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
 - b. riaprire il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
 - c. modificare il bando prima della conclusione delle operazioni di selezione. Tali modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, in relazione all'oggetto della modifica;
 - d. revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 19 Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione ad una selezione pubblica, redatta sul modello allegato al bando, deve essere trasmessa entro il termine perentorio stabilito nel bando di selezione medesimo secondo una delle seguenti modalità:
 - a) consegnata a mano direttamente all'Ufficio del Comune indicato nel bando;
 - b) spedita a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nel bando;
 - c) inviata per via telematica al recapito indicato nel bando di selezione;Nel caso di presentazione diretta delle domande la data di ricevimento è comprovata dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio indicato nel bando per la consegna. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata postale sono considerate valide le domande spedite entro il termine stabilito dal bando, ma pervenute al Comune entro 5 giorni dalla scadenza del termine stesso. Nel caso di invio delle domande per via telematica fa fede per il ricevimento la data rilevata dal sistema telematico.
2. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata e può essere apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la domanda stessa; se la domanda è inviata per posta o per mano di terzi, deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità. I candidati che hanno trasmesso la domanda per via telematica devono apporre la propria sottoscrizione in calce alla domanda prima dell'inizio della prima prova selettiva, salvo che la domanda sia

pervenuta con firma digitale.

3. Nel sottoscrivere la domanda di ammissione gli aspiranti dichiarano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28/12/2000 il possesso di tutti i requisiti e titoli richiesti per la partecipazione alla selezione e riportati nel modello di domanda allegato al bando.
4. Ai fini dell'applicazione dei titoli di precedenza e preferenza non saranno prese in considerazione le domande nelle quali sia stata omessa l'indicazione di eventuali precedenze o preferenze, che il candidato intenda far valere.
5. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami i concorrenti possono allegare alla domanda tutte le certificazioni relative a titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ovvero produrre relative dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28/12/2000.
6. Ove il candidato non intenda o non sia in grado di avvalersi dell'autocertificazione, può altresì avvalersi della facoltà, prevista dall' art. 43 del medesimo T.U., di richiedere l'acquisizione di documentazione risultante da albi o pubblici registri conservati da altra Pubblica Amministrazione. In tal caso l'interessato dovrà indicare l'ufficio in possesso di tale documentazione.
7. Tutti i titoli eventualmente prodotti devono essere in originale o in copia conforme all'originale o in copia dichiarata conforme all'originale dal concorrente medesimo ai sensi degli artt. 19, 38 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000).
8. Nella certificazione relativa ai servizi prestati deve essere attestato il periodo, la natura, l'inquadramento professionale, e il C.C.N.L. applicato. I certificati privi di dette indicazioni non vengono presi in considerazione. Per quanto concerne il servizio prestato presso il Comune di Lumezzane il relativo certificato è allegato d'ufficio dal Servizio Personale; il concorrente è tenuto a farne espressa richiesta nella domanda di ammissione alla selezione.
9. Per essere valutate, le pubblicazioni devono essere edite a stampa e presentate in originale o in copia conforme o dichiarata conforme all'originale.
10. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione del versamento su conto corrente postale intestato al Comune di Lumezzane comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di ammissione alla selezione. Quest'ultima non è rimborsabile anche in caso di revoca della procedura di selezione.
11. Il comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 20

Ammissione o esclusione dei candidati

1. Il Responsabile del Servizio Personale adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione.
2. Il predetto Responsabile procede alla regolarizzazione delle domande di ammissione

alla selezione in caso di omissione delle dichiarazioni previste dal bando nonché alla regolarizzazione della relativa documentazione, fissando a tal fine un termine perentorio comunque non inferiore a 5 giorni.

3. In caso di dubbi sui requisiti d'ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale in ordine al corretto svolgimento delle prove, il Responsabile del Servizio Personale può disporre la sua ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
4. Il Responsabile del Servizio Personale può altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute; in tali casi la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e comunque prima dell'approvazione della graduatoria di merito finale.
5. Il Responsabile del Servizio Personale può disporre in ogni momento della procedura di selezione, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
6. L'esclusione dalla selezione è tempestivamente comunicata agli interessati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.

Art. 21

Termine della procedura selettiva

1. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. In caso di corso-concorso il predetto termine di sei mesi è aumentato a otto mesi decorrenti dalla data di inizio del corso di formazione o dalla data di effettuazione dell'eventuale preselezione per l'ammissione al corso..
3. L'inosservanza dei termini sopra indicati dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Servizio Personale.

Art. 22

Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive

1. Il presente Regolamento può essere visionato da chiunque, in qualsiasi momento. Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati che partecipano a procedure selettive nelle sedi dove si svolgono le prove d'esame.
2. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive dopo l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di selezione da parte di coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi delle procedure selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

4. L'interessato deve presentare richiesta scritta al Responsabile del Servizio Personale, indicando i documenti dei quali si chiede di prendere visione e se s'intende ottenerne copia, e specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
5. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

Art. 23 **Ritiro della documentazione**

1. I documenti, i lavori originali e le pubblicazioni eventualmente allegati alla domanda di ammissione alla selezione, possono essere ritirati, ove nulla osti, dal candidato direttamente, o mediante incaricato munito di delega scritta, entro sei mesi dall'approvazione della graduatoria di merito. Trascorso il termine indicato la documentazione verrà inviata allo scarto.
2. Il candidato può ritirare anche prima della conclusione della procedura di selezione la documentazione predetta, purché rilasci dichiarazione scritta di rinuncia alla partecipazione .
3. Eventuali titoli di studio originali, spontaneamente allegati alle domande e non ritirati entro i termini del comma 1, verranno conservati agli atti della procedura e successivamente inviati all'Archivio del Protocollo Generale.

TITOLO IV **DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

Art. 24 **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Segretario/Direttore Generale previa consultazione del Responsabile dell'area interessata laddove lo richiedano le caratteristiche professionali specialistiche del posto da ricoprire.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte da un Segretario, Dirigente o Funzionario del Comune di Lumezzane o di altro ente locale, che assume le funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, interni o esterni al comune. Ai fini dell'applicazione del principio di pari opportunità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni esaminatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione.
4. Gli esperti esterni sono scelti fra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, inquadrati in categoria contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione, di aziende pubbliche e/o private, fra docenti universitari e liberi professionisti iscritti ad albi professionali ove esistenti.

5. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza; l'utilizzazione di tale personale non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
6. Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile del Servizio Personale o da un dipendente individuato dal Responsabile del Servizio Personale. Il segretario della commissione è nominato contestualmente agli altri membri della commissione, non ha diritto di voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni irregolarità procedurale.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti con competenze limitate all'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature o delle applicazioni informatiche o di particolari materie oggetto di prova d'esame, nonché esperti in tecniche di valutazione attitudinale delle risorse umane.
8. La commissione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove d'esame.
9. Le commissioni esaminatrici delle selezioni per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 100 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 50.
10. Per le prove relative a quei profili per il cui accesso si applica l'art. 16 della Legge 28/02/1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché per quelle relative agli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da conferire è effettuato da apposita commissione nominata con provvedimento del Segretario/Direttore Generale e composta da Segretario, Dirigente o Funzionario con funzioni di presidente e da due esperti scelti fra il personale in servizio o anche in quiescenza; tale commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento; le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile del Servizio Personale o da un dipendente individuato dal Responsabile del Servizio Personale. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, in relazione alla precarietà del rapporto e alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito da un funzionario dell'Ente.
11. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione salvo decesso, dimissioni, impedimento grave e documentato o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Il Segretario/Direttore Generale ne dispone in tal caso la sostituzione con proprio atto. Qualora un membro della commissione non partecipi, senza valida giustificazione, anche ad una sola delle sedute della commissione, il Segretario/Direttore Generale ne dichiara la decadenza e lo sostituisce.
12. Nel caso di sostituzione di un membro della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate. Il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

13. Per lo svolgimento delle prove pratiche, delle sperimentazioni lavorative e delle prove scritte, qualora si renda necessario in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni, la commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza nominato dal Segretario/Direttore Generale tra dipendenti del Comune di Lumezzane di adeguato profilo professionale che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Dirigente responsabile del settore di appartenenza.
14. Al personale di sorveglianza si applicano le medesime regole relative all'incompatibilità previste per i membri della Commissione nel successivo articolo.

Art. 25

Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, coloro che abbiano lite pendente, rapporti debitori, che abbiano un rapporto professionale di collaborazione o che siano datori di lavoro privati di alcuno dei concorrenti.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori e ripetuta dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I componenti della commissione sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove si attesti di non trovarsi nelle condizioni indicate ai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente non costituisce impedimento.
5. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
6. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza *ab origine* delle incompatibilità di cui ai primi due commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere nei confronti dei candidati attività di docenza per la preparazione al concorso, pena la decadenza, salvo nell'ipotesi di docenze tenute nell'ambito dell'espletamento di un corso-concorso.

Art. 26
Insedimento della commissione

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Responsabile del Servizio Personale. Nella seduta di insediamento il Responsabile del Servizio Personale, o suo delegato, illustra alla commissione, anche mediante sintetica relazione, le caratteristiche della figura professionale oggetto della selezione, le relative competenze e abilità nonché le attitudini da ricercare.
2. Alla commissione vengono consegnati copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di selezione, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione.
3. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione, rendono la dichiarazione di cui all'art. 25, comma 3 del presente regolamento.
4. Nel caso la commissione si riunisca a seguito dell'indizione della selezione e prima della sua bandizione la consegna dell'elenco dei candidati e la sottoscrizione della dichiarazione di incompatibilità di cui all'art. 25, comma 2 avverrà in una successiva seduta e comunque prima dell'effettuazione della prima prova di selezione.
5. Nella prima seduta il Segretario informa la commissione circa gli atti inerenti la procedura selettiva già adottati e sull'attività precedentemente svolta dal Servizio Personale.

Art. 27
Funzionamento e attività della Commissione

1. Tutti i componenti della Commissione, il Segretario, gli eventuali membri aggiunti, nonché il personale di sorveglianza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.
2. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.
3. La commissione deve procedere alla fissazione della data delle prove, all'esame e valutazione dei titoli, alla determinazione della durata delle prove (sulla base di quanto stabilito dall'art. 8, comma 9 del presente Regolamento), alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove, alla predisposizione ed alla correzione delle prove scritte e pratiche, alla determinazione dei quesiti da porre ai concorrenti alla prova orale, all'espletamento delle stesse ed alla formazione della graduatoria di merito.
4. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
5. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle attitudini dei candidati hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, o in altre discipline speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

6. Prima dell'espletamento della prima prova la Commissione stabilisce i criteri e le modalità con cui verranno valutate le prove di selezione.
7. Nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli, nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati all'articolo 10 del presente regolamento. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli ha luogo prima della correzione degli elaborati scritti ovvero prima dell'effettuazione della prova orale nel caso questa sia prevista come unica prova.
8. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di selezione. Il verbale, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, e gli atti della selezione vengono rimessi al Responsabile del Servizio Personale al termine dei lavori.
9. Ciascun membro della commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei concorrenti inerenti allo svolgimento della procedura di selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
10. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda o con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della prova.

Art. 28

Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici e per il personale addetto alla sorveglianza

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici, che non siano Dirigenti del Comune di Lumezzane o titolari di posizione organizzativa, nonché al personale addetto alla sorveglianza viene corrisposto un compenso nella misura fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 487/1994, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti.
2. Il compenso corrisposto ai dipendenti che facciano parte delle Commissioni giudicatrici o del personale addetto alla sorveglianza non può essere cumulato con il compenso per lavoro straordinario.
3. I compensi di cui al presente articolo non si applicano in caso di collaborazione con Aziende specializzate o consulenti professionali in materie specialistiche. In tal caso il compenso sarà fissato in sede di nomina con riferimento ai valori medi di mercato in base alle diverse professionalità richieste e possedute.

Art. 29

Diario delle prove e tempi di preavviso

1. La sede ed il diario delle prove di selezione, ove non indicati nel bando, sono stabiliti dalla commissione e comunicati ai concorrenti con lettera raccomandata con avviso di ricevimento da spedirsi almeno quindici giorni prima della data delle prove stesse.
2. In caso di rinvio delle prove non si osservano i termini di preavviso di cui al comma precedente.
3. Il bando di concorso può anche prevedere forme di comunicazione collettive attraverso il sito internet del Comune di Lumezzane nel rispetto dei termini di preavviso di cui al comma 1.
4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 30

Prove scritte: modalità di espletamento

1. Per ciascuno dei giorni d'esame, la commissione al completo predispone tre prove pertinenti alle tipologie di prove e al programma d'esame stabilito dal bando.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in buste uguali prive di contrassegni, suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità.
4. Ammessi i concorrenti nei locali degli esami, il Presidente della commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita uno dei concorrenti, eventualmente designato dagli altri presenti nella sala, a sorteggiare la prova da svolgere.
5. Il Presidente, o altro membro della commissione da lui incaricato, dà lettura della prova sorteggiata e di quelle non estratte; inoltre dà notizia ai candidati dei criteri di valutazione della prova stabiliti dalla Commissione e del tempo loro concesso, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente il tema.
6. Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai concorrenti dal membro della commissione che presenzia alla prova.
7. A tutti i concorrenti viene fornita carta recante il timbro del comune; l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.
8. Ai concorrenti sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: una grande (munita di linguetta staccabile, nel caso di due prove scritte) ed una piccola contenente

un cartoncino bianco.

9. Durante lo svolgimento della prova scritta, é vietato ai concorrenti, sotto pena di esclusione dalla selezione, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
10. Sono esclusi dalla selezione i concorrenti che siano risultati in possesso di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o che contravvengano alle disposizioni di cui al comma precedente. L'esclusione è determinata dalla commissione esaminatrice, e per essa dai componenti presenti alla prova, seduta stante e con provvedimento motivato.
11. La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura della prova, la consultazione di testi di legge non commentati, di dizionari o l'uso di prontuari o di strumenti o apparecchiature professionali.
12. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il concorrente, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino bianco che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa é inserita nella busta grande che il concorrente chiude e consegna alla commissione; almeno un membro della stessa appone sul lembo di chiusura la propria firma e la data di consegna.
13. Qualora siano previste due prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice alla presenza di alcuni concorrenti in numero non superiore alle dieci unità.
15. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente suggellati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti e dal segretario.
16. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza dell'intera commissione, all'inizio della valutazione delle prove.
17. Nel caso di prove scritte per questionario e/o per test, la correzione può avvenire con sistemi automatizzati e l'utilizzo di codici a barre per l'identificazione dei candidati, con modalità che garantiscano comunque l'anonimato nella correzione degli elaborati

Art. 31

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. Nel giorno o nei giorni fissati per la prova pratica o per la sperimentazione lavorativa, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Se la prova può essere svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti, la commissione stessa deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova

scritta, procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
3. Quando la prova pratica o la sperimentazione lavorativa é svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti si osservano, in quanto applicabili, i disposti dell'articolo precedente.
4. Le prove pratiche e le sperimentazioni lavorative che non possono essere espletate contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, devono essere svolte alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti. Laddove tali prove non possano concludersi nell'arco della medesima giornata, la commissione dovrà predisporre prove diverse per ogni giornata d'esame.
5. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

Art. 32 **Prova orale**

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dal bando di selezione e con le modalità previste dall'art. 8, comma 7 del presente Regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base alla visione di un documento valido esibito dal candidato.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla commissione.
4. L'esame orale si svolge alla presenza dell'intera commissione e in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
6. La commissione esaminatrice, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo espone nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.
7. Nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semi-strutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio, nel verbale saranno riportate anche le valutazioni della commissione esaminatrice.
8. Il candidato che risulti impedito da gravi e comprovati motivi a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio ad altra data, facendo pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, la documentazione atta a giustificare il differimento dell'esame. La commissione decide su tale istanza con giudizio insindacabile, dandone comunicazione al candidato. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato, né un rinvio a data successiva a quella prevista per la chiusura degli esami orali.

Art. 33

Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità

1. Il superamento di ciascuna prova d'esame é subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a 21/30.
2. Il mancato superamento di una prova, preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva.
3. Nel caso siano previste più prove scritte, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di tutte le prove; la commissione può stabilire che qualora uno degli elaborati non raggiunga il punteggio minimo, non procederà alla correzione delle altre prove scritte dello stesso candidato. Di tale decisione devono essere avvisati i candidati antecedentemente l'effettuazione della prima prova scritta.
4. All'inizio della valutazione delle prove scritte, il segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulla busta piccola che vi é acclusa. Tale numero é riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei concorrenti. Il numero segnato sulla busta piccola é riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
6. Nella correzione della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
7. Per quanto attiene alla prova per l'accertamento di idoneità dei lavoratori avviati dall'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, il superamento della stessa é subordinata al giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire. Si procede all'attribuzione del punteggio soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

Art. 34

Formazione ed utilizzo della graduatoria

1. La commissione, al termine dell'ultima prova d'esame, formula la graduatoria provvisoria di merito e la trasmette al Servizio Personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione. E' escluso dalla graduatoria il concorrente che non abbia conseguito il punteggio minimo stabilito per ciascuna prova d'esame.
2. Nelle selezioni per esami il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito in ogni prova d'esame prevista dal bando.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito ai titoli al punteggio conseguito in ciascuna prova d'esame.
4. Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'art. 7 del presente regolamento e formula la graduatoria definitiva.

5. La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e pubblicata sul sito internet del Comune di Lumezzane. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per le impugnazioni e per l'efficacia della stessa.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili successivamente all'approvazione delle graduatorie medesime, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.
7. Il Comune può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria, l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione qualora nel frattempo siano intervenute esigenze organizzative che comportano la variazione della dotazione organica.
8. La graduatoria è unica sia per i concorrenti esterni che per gli interni.

Art. 35

Assunzione in servizio a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5, comma 1 lett. c. del presente regolamento.
2. Il vincitore della selezione deve presentare, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, la documentazione richiesta a dimostrazione dell'effettivo possesso dei requisiti che sono stati richiesti per l'ammissione alla selezione medesima.
3. Nello stesso termine di cui al comma precedente il vincitore della selezione, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. L'accertamento da parte del Comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Espletate le procedure di cui ai commi 2 e 3, il vincitore della selezione, entro lo stesso termine, deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito, tranne che nei casi indicati nel comma successivo, decade dalla nomina.
6. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.
7. I vincitori dei concorsi devono permanere in servizio presso il Comune di Lumezzane per un periodo non inferiore a cinque anni prima di ottenere il nulla osta al trasferimento presso altra un'altra pubblica amministrazione, salvo gravi e giustificati motivi.
8. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni

previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO V

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 36 Mobilità fra enti

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.
2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente e sul sito internet del Comune di Lumezzane dell'elenco dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni. Tale pubblicazione verrà effettuata, di norma, annualmente e comunque successivamente all'approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale o di sue modifiche. All'avviso di mobilità potrà essere data pubblicità anche mediante trasmissione ai Comuni della provincia di Brescia ed ai capoluoghi di provincia della Regione Lombardia.
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 15 giorni dalla pubblicazione di cui al comma precedente. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
4. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
 - a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di Lumezzane;
 - b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
 - c. possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d. assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
5. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale.
6. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.
8. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede il nulla osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità. Pervenuto il nulla osta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
10. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso il Comune di Lumezzane, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.
11. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento.
12. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.
13. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Lumezzane, salvo gravi e giustificati motivi.

Art. 37

Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del C.C.N.L. successivo a quello dell'1.4.1999 (code contrattuali).
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'espressa volontà dell'Amministrazione stessa.

5. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, posizione economica e al profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

TITOLO VI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 38

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato e definiti all'art. 5 del presente Regolamento.
3. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso a graduatorie a tal fine predisposte, di norma, sulla base di selezioni ~~consistenti nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste~~ **pubbliche consistenti nella procedura di cui al comma 1, lettera a)** dell'art. 8 del presente Regolamento. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale si fa riferimento a detta graduatoria.
4. Per i profili professionali per i quali è richiesto come requisito d'accesso solo la scuola dell'obbligo, si ricorre alle graduatorie speciali di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.2.1987.
5. Nel caso si proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esame/i o per soli titoli, la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti all'art. 10 del presente regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.
6. Ai fini della formulazione delle graduatorie per i rapporti di lavoro a tempo determinato, si applicano, ove ritenute opportune, le disposizioni di cui agli articoli precedenti, fatta salva la possibilità di prevedere modalità di pubblicazione più celeri dei bandi. In caso d'urgenza il bando di concorso può prevedere che gli interessati presentino la propria richiesta di ammissione alla procedura concorsuale nel giorno, luogo e ora fissati per l'effettuazione della prova selettiva.
7. Le graduatorie eventualmente predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:

- a) nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie;
- b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto precedente non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
- c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
- d) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;
- e) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Servizi viene data la possibilità al candidato, collocato nella posizione migliore in graduatoria, di scegliere il contratto di maggiore gradimento;
- f) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria.

Art. 39 Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5, comma 1 lett. c. del presente regolamento.
2. All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare la documentazione richiesta e dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a. di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - b. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - c. di non essere stato licenziato da parte di una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
 - d. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso.
3. L'accertamento da parte del Comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Espletata la procedura di cui al comma 2 il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro e assume servizio alla data ivi indicata.
5. La mancata presentazione in servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

Art. 40
Periodo di prova e di preavviso

1. Il personale assunto in servizio con contratto a tempo determinato è sottoposto all'esperienza di un periodo di prova di due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio fino alla scadenza del contratto.
4. Il dipendente assunto a tempo determinato può recedere dal rapporto di lavoro, prima della scadenza del termine, con un preavviso di un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito o comunque non superiore a 30 giorni nelle ipotesi di durata del contratto superiore ad un anno.
5. Il mancato rispetto, in tutto o in parte del suddetto termine di preavviso comporta la trattenuta retributiva per il periodo non prestato.

Art. 41
Valutazione del servizio prestato

1. Alla scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato il Responsabile del Servizio dove il dipendente è impiegato, può formulare un giudizio sull'attività svolta che potrà essere utilizzato ai fini della costituzione di successivi rapporti di lavoro a tempo determinato. Il dipendente può prendere visione del giudizio espresso sul servizio prestato e formulare eventuali osservazioni.
2. In caso di giudizio negativo il Comune di Lumezzane, indipendentemente dalle osservazioni eventualmente formulate dal dipendente, si riserva la facoltà di non procedere alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro a termine.

Art. 42
Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica consistente, di norma, ~~nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste~~ **nelle procedure di cui al comma 1 lettera a)** dell'art. 8 del presente Regolamento.
2. Le selezioni per assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro presenta le seguenti specificità:
 - a. Possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
 - b. la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per Contratti di Formazione e Lavoro.

3. L'attivazione dei Contratti di Formazione e Lavoro deve avvenire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel cui contesto è individuata l'esigenza organizzativa che giustifica il ricorso a tale tipologia di contratto.
4. I Contratti di Formazione e Lavoro possono essere stipulati:
 - a. Per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite in profili di categoria D3, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
 - b. Per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nelle categorie B-C-D, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.
5. L'Amministrazione Comunale elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione **Provinciale Regionale** per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa

Art. 43

Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato

1. Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
2. L'accertamento è effettuato da apposita commissione nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 24 del presente Regolamento e presieduta dal Responsabile dell'area ove i lavoratori assunti con Contratto di Formazione e lavoro hanno operato.
3. La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.
4. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio prestato secondo quanto prescritto dall'art. 41 del presente Regolamento. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44
Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 45
Abrogazione di norme

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 46
Entrata in vigore

1. Il regolamento dopo l'esecutività del provvedimento di adozione è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio Informatico ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE

CATEGORIA A

PROFILI PROFESSIONALI

1. Operatore tecnico

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso l'esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

1. OPERATORE TECNICO

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

CATEGORIA B1

PROFILI PROFESSIONALI

1. Esecutore operativo specializzato
2. Esecutore tecnico specializzato

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con utenti di natura diretta.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

1. ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di attività di carattere esecutivo, quali l'utilizzo, con funzioni elementari e non prevalenti, di strumentazioni informatiche, di fotocopiatori e centraline telefoniche, di proiettori e videoproiettori, oltre che di protocollazione e classificazione della corrispondenza, di vigilanza di locali e uffici, di prima informazione all'utenza. Può svolgere attività di magazzino, di prelievo e di distribuzione. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

2. ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone,. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

CATEGORIA B3

PROFILI PROFESSIONALI

1. Collaboratore amministrativo
2. Collaboratore tecnico

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con utenti di natura diretta.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

2. COLLABORATORE TECNICO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni bibliotecari e museali utilizzando anche strumentazioni informatiche, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

CATEGORIA C

PROFILI PROFESSIONALI

1. Agente di Polizia Locale
2. Istruttore Amministrativo
3. Istruttore Tecnico

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono-specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

1. AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Locale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo

amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

3. ISTRUTTORE TECNICO

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

CATEGORIA D1

PROFILI PROFESSIONALI

1. Assistente Sociale
2. Commissario Aggiunto di Polizia Locale
3. Specialista di vigilanza (**profilo ad esaurimento**)
4. Istruttore Direttivo Amministrativo
5. Istruttore Direttivo Tecnico
6. Istruttore Direttivo Bibliotecario

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

1. ASSISTENTE SOCIALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

2. COMMISSARIO AGGIUNTO DI POLIZIA LOCALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione

e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Corpo. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

3. SPECIALISTA DI VIGILANZA (profilo ad esaurimento)

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per la figura di agente di Polizia Locale, coordina l'attività degli altri appartenenti al Corpo di pari categoria. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Locale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

4. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

5. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

6. ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Provvede alla gestione di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale con funzioni quali l'acquisizione, il trattamento scientifico e la catalogazione, anche informatizzata, del materiale bibliografico e documentario, la gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione alla lettura, la programmazione e la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività archivistiche, di consulenza e di ricerca. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

CATEGORIA D3

1. Commissario Capo di Polizia Locale
2. Commissario di Polizia Locale
3. Funzionario responsabile amministrativo
4. Funzionario responsabile tecnico
5. Funzionario responsabile bibliotecario

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

1. COMMISSARIO CAPO DI POLIZIA LOCALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti, collabora nella programmazione e nella gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale. E' responsabile di un servizio formalmente istituito nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

2. COMMISSARIO DI POLIZIA LOCALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti, collabora nella programmazione e nella gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle

esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

3. FUNZIONARIO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

4. FUNZIONARIO RESPONSABILE TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti, infrastrutture e scavi archeologici. Può gestire l'inventario dei beni immobili ed essere incaricato della direzione lavori. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori ed esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. Può essere richiesta specifica abilitazione.

5. FUNZIONARIO RESPONSABILE BIBLIOTECARIO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Cura l'aspetto progettuale, organizzativo e scientifico di settori ampi e articolati all'interno di sistemi bibliotecari complessi e museali. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

AREA DIRIGENZIALE

PROFILI PROFESSIONALI

1. Dirigente Servizi Finanziari
2. Dirigente Servizi Tecnici
3. Dirigente Servizi Amministrativi
4. Dirigente di Polizia Locale
5. Dirigente Servizi alla Persona