

**COMUNE DI AMBIVERE
BERGAMO**

**REGOLAMENTO
PER LA
DISCIPLINA
DELLE
SELEZIONI**

**Delibera G.C. n. 99 del 08.10.2002
Delibera G.C. n. 73 del 07.07.2004
Deliberazione di G.C. n. 23 del 22.02.2005
Deliberazione di G.C. n. 117 del 07.11.2007
Deliberazione di GC n.108 del 11.11.2021**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI

CAPO I PROGRAMMAZIONE

Articolo 1 Oggetto

Articolo 2 Dotazione organica

Art. 3 Avvio delle procedure di assunzione

Articolo 4 Modifica della programmazione

Modifica della programmazione

Articolo 5 Assegnazione del personale alle unità operative

CAPITOLO II AVVISI DI SELEZIONE

Articolo 6 Modalità di accesso

Articolo 7 Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità

Articolo 8 Iscrizione alla selezione

CAPITOLO III COMMISSIONI SELEZIONATRICI. CONTENUTO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Articolo 9 Selezione per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

Articolo 10 Commissioni selezionatrici

Articolo 11 Contenuto delle prove selettive

Articolo 11 bis – Progressioni verticali riservate al personale dipendente dell'Ente

Articolo 12 Ammissione dei candidati

Articolo 13 Primi adempimenti della commissione selezionatrice

Articolo 15 Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

Articolo 16 Correzione delle prove scritte

Articolo 17 Formazione delle graduatorie. Valutazione titoli .

Articolo 18 Verbale delle operazioni

Articolo 19 Disciplina della regolarità ed imparzialità della procedura

Articolo 20 Disciplina del diritto di accesso

CAPITOLO II ASSUNZIONE

Articolo 21 Graduatorie

Articolo 22 Contratti

Articolo 23 Assunzione in servizio

Assunzione 24 Limitazioni al rilascio di nulla-osta per mobilità esterne

Articolo 25 Assunzioni a tempo determinato

Articolo 26 Assunzione mediante mobilità esterna

Articolo 27 Norme finali

CAPO I PROGRAMMAZIONE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche in applicazione del comma 1 dell'art. 36 del D. Lgs. Nn. 165/2000.
2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

Articolo 2

Dotazione Organica

1. La dotazione organica del Comune è determinata annualmente dalla Giunta con estensione al periodo di riferimento del bilancio pluriennale
2. La dotazione organica ha struttura tabellare. Per "struttura tabellare" si intende la determinazione dei contingenti di personale, distinto per categoria e profilo personale.
3. Con delibera di approvazione della dotazione organica si provvede anche a determinare:
 - a- Il numero di posti a tempo parziale di nuova istituzione;
 - b- I posti da trasformare da tempo pieno in part-time;
 - c- I posti da trasformare da part-time a tempo pieno.

Articolo 3

Avvio delle procedure di assunzione

1. Con la deliberazione di cui al precedente art. 2 si provvede a determinare il programma delle assunzioni in coerenza con la programmazione delle risorse risultante dal bilancio pluriennale. In particolare il programma dovrà determinare con riferimento ai nuovi posti, le date a partire dalle quali è autorizzata l'assunzione in servizio.
2. Ove previsto da norme di legge o dai contratti collettivi, il programma delle assunzioni deve prevedere le quote di assunzioni da effettuare con contratti di lavoro a tempo parziale, con contratti di formazione lavoro o con altre particolari tipologie contrattuali.

Articolo 4

Modifica della programmazione

1. La variazione della dotazione organica può essere deliberata in ogni momento nel caso in cui le modifiche non comportino variazioni in aumento delle risorse finanziarie comunque destinate al pagamento delle spese relative al personale.
2. Le variazioni della dotazione organica che comportano variazioni in aumento dovranno essere precedute dall'approvazione del provvedimento di modifica del bilancio.

Articolo 5

Assegnazione del personale alle unità operative

1. Con approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi ed in ragione dei carichi di lavoro stimati per l'esecuzione dei programmi, i contingenti di personale sono ripartiti tra le ripartizioni organizzative di massima dimensione. L'individuazione dei lavoratori da assegnare alle singole unità operative è effettuata dal Direttore generale, se nominato. In mancanza, l'individuazione è disposta con deliberazione dalla Giunta Comunale.
2. il personale viene assegnato in amministrazione ai responsabili delle ripartizioni organizzative di massima dimensione inquadrati nell'area delle posizioni organizzative.
3. L'assegnazione annuale alle unità operative non rientra tra i casi di mobilità interna purché l'assegnazione non comporti la modifica del profilo personale. Non è considerata modifica del profilo personale l'assegnazione di mansioni rientranti in profili dichiarati equivalenti previa concertazione con le organizzazioni sindacali e la rappresentanza sindacale unitaria.

CAPO II

AVVISI DI SELEZIONE

Articolo 6

Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai professionali del Comune di Ambivere sono le seguenti:
 - a- Selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b- Procedure di mobilità esterna;
 - c- Avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle selezioni circoscrizioni per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - d- Procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

- e- Selezioni interne per le progressioni verticali;
- f- Procedure di mobilità interna.

Articolo 7

Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità

(testo modificato delibera G.C. 73/2004)

1. Gli avvisi di selezione sono approvati dal Direttore generale, se nominato ovvero, in mancanza, dal responsabile dell'unità operativa a cui è assegnata la gestione delle risorse umane..

2. Gli avvisi di selezione devono prevedere:

I requisiti che è necessario possedere per essere ammessi alla procedura di selezione. Oltre ai requisiti particolari afferenti ai singoli profili professionali, sono, comunque, richiesti i seguenti requisiti generali:

- a- Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea, eccetto i casi in cui per l'esercizio delle funzioni connesse al posto sia indispensabile il possesso della cittadinanza italiana;
- b- Età non inferiore agli anni 18;
- c- Idoneità fisica all'impiego. Tale requisito è verificato al momento dell'assunzione anche ai fini del rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- d- Insussistenza di condanne comportanti interdizione all'assunzione di pubblici impieghi o esclusione dell'elettorato attivo e/o passivo
- e- Insussistenza di procedimenti o provvedimenti comportanti l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 15, dalla L.19 marzo 1990, nr. 55 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f- Non essere stato destituito, licenziato per giusta causa o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Ove ricorra taluno degli indicati provvedimenti, il periodo di interdizione dura 5 anni dalla data effettiva cessazione della prestazione di lavoro.

3. Negli avvisi devono, inoltre, essere specificati:

- o la durata della validità delle graduatorie. In mancanza di specificazione, le graduatorie sono utilizzabili per un periodo di 18 mesi dalla loro approvazione;
- o i termini e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- o l'importo e la modalità di versamento della tassa di concorso;
- o l'autorizzazione, ai sensi del **decreto legislativo del 30.03.2002 n. 196**, all'utilizzo e al trattamento dei dati personali dei candidati;
- o le modalità di comunicazione della sede, dei giorni e degli orari di effettuazione delle prove selettive, da comunicare ai candidati almeno 5 giorni prima;
- o il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove selettive;

- i punteggi minimi richiesti per il superamento delle prove;
- i requisiti particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- la percentuale di posti da riservare a concorrenti interni;
- la percentuale di posti da riservare a particolari categorie di cittadini fermo restando il limite previsto dall'art. 7 della L. 12 marzo 1999, nr. 68, per il quale le riserve, nelle procedure di assunzione diverse da quelle che prevedono il ricorso al collocamento, non possono in nessun caso eccedere il 50% dei posti messi a concorso;
- la garanzia del rispetto delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- la specificazione del divieto di autenticazione delle sottoscrizioni delle domande di partecipazione;
- la possibilità di sostituire le certificazioni con apposte dichiarazioni rese ai sensi D. Lgs. 28 dicembre 2000, nr. 445;
- la descrizione del profilo professionale con l'indicazione sommaria delle mansioni esigibili;
- il richiamo alla disciplina dettata dalla contrattazione collettiva per la regolazione dei rapporti giuridici ed economici;
- ove previsto, le categorie dei titoli valutabili per la formazione della graduatoria di merito con indicazione del punteggio massimo per ogni categoria;
- le modalità di rilevazione delle misure necessarie ad assicurare la possibilità di accesso ai disabili, ivi inclusa la determinazione degli eventuali tempi aggiuntivi.

4. Con il provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicazione. In ogni caso, per le procedure di selezione diverse da quelle che prevedono il ricorso alle graduatorie degli uffici per l'impiego, è obbligatoria la pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio, **sul B.U.R.L. e su un sito internet di Offerta/domanda di lavoro.**

Articolo 8

Iscrizione alla selezione

1. Il termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allagata al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Il bando può prevedere che la domanda può essere spedita anche a mezzo fax.
4. Nella domanda il candidato portatore di handicap deve specificare gli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap,

nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell' art.20 della L.104/1992.

Capo III

Commissioni selezionatrici. Contenuto e svolgimento delle prove

Articolo 9

Selezione per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

1. Le selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate previa approvazione di un avviso di selezione semplificato, contenente anche l'indicazione del contenuto delle prove selettive. Tali avvisi non sono soggetti a particolari forme di pubblicità oltre a quelle previste dalla legge o dai regolamenti comunali per la pubblicazione dei provvedimenti comunali.
2. Le assunzioni per i posti di cui al precedente comma 1 sono effettuate mediante richiesta numerica al competente ufficio del lavoro, salvi i casi eccezionali in cui è prevista dalla legge la richiesta nominativa.
3. I lavoratori avviati sono sottoposti a selezione da una commissione appositamente nominata. La selezione è diretta a verificare il possesso delle conoscenze e delle attitudini necessarie allo svolgimento delle mansioni equivalenti.
4. Ove ricorrano le condizioni per la riserva dei posti a particolare categorie di cittadini, la richiesta di avviamento deve fare esplicita menzione.
5. Per l'individuazione dei lavoratori da avviare e per le procedure di avviamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento.

Articolo 10

Commissioni selezionatrici

(Testo modificato delibera G.C. 73/2004)

1. Le commissioni selezionatrici sono nominate con determinazione del Direttore Generale e, in mancanza, del Responsabile della gestione della gestione delle risorse umane, previa informativa alla Giunta Comunale. Con la determinazione di nomina è anche determinato il compenso spettante ai commissari, in assenza di diverse disposizioni trova applicazione il D.P.C.M. 23.03.1995.
2. Delle commissioni possono far parte, esclusivamente, tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione e esperti in tecniche di selezione del personale. Gli esperti possono essere individuati tra le seguenti categorie professionali:
 - a- Funzionari del comune ovvero di altre amministrazioni. In tale ultimo caso è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;

- b- Docenti. Ove siano dipendenti da pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
 - c- Esperti esterni all'amministrazione, individuati con indicazione specifica delle particolari competenze possedute e con specificazione delle modalità di accertamento delle predette competenze.
3. Nel provvedimento di nomina deve essere indicato il commissario che assume le funzioni di Presidente.
4. E' vietata la nomina:
- a- di rappresentanti sindacali o professionali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali;
 - b- di componenti dell'organo di direzione politica del comune;
 - c- di coloro che ricoprono cariche politiche
5. Le funzioni di segretario della commissione **sono attribuite con il provvedimento di nomina della commissione.**
6. Il presidente della commissione può richiedere al responsabile dell'unità organizzativa responsabile della procedura di assunzione, di nominare degli incaricati di vigilanza in numero congruo rispetto al numero dei candidati. Gli incaricati di vigilanza sono scelti tra il personale dipendente del comune.

Articolo 11 Contenuto delle prove selettive

1. Le selezioni sono effettuate mediante:
- a) Test bilanciati;
 - b) Test a risposta sintetica;
 - c) Prove scritte;
 - d) Prove teorico-pratiche;
 - e) Prove pratiche
 - f) Colloqui
 - g) Valutazione dei titoli
2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e colloqui. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.
3. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando almeno due dei sistemi di selezione previsti dal precedente comma 1. Il contenuto delle prove e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli devono essere coerenti con la natura delle mansioni di destinazione del lavoratore che si intende assumere.

Articolo 11 bis – Progressioni verticali riservate al personale dipendente dell'Ente

(Modificato con delibera di G.C. 108 DEL 11.11.2021)
Allegato A1)

- 1) Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.
- 2) Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
- 3) L'effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova, secondo quanto dettagliato ai commi 25 e seguenti del presente articolo.
- 4) La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo il comma 13 e seguenti del presente articolo, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.
- 5) L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima del 50% dei posti, *con riferimento alla medesima categoria*, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.
- 6) Il Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un Avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
- 7) L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio per sette giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alle procedure selettive comparative per la progressione verticale mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore.

La pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale e all'albo pretorio e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

- 8) Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 6. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso di cui al comma 6 prevede il termine per la presentazione delle istanze da parte del personale interessato.
- 9) Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato che siano in servizio attivo presso l'ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
- 10) Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
 - Essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
 - Avere condotto con questo Ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in uno dei profili professionali che hanno titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura) e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;
 - Possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura;
 - Disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
 - Non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;
- 11) Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.
- 12) Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

- 13) La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da un'apposita Commissione.
- 14) La Commissione di cui al comma 13 è nominata, secondo le regole previste dall'art. 10 del presente Regolamento.
- 15) La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:
 - Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente;
 - Valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante *il servizio prestato per l'ente/il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione*, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera.
- 16) I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
- 17) I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance di cui al comma 15, possono presentare istanza di partecipazione. Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso terze amministrazioni vengono aritmeticamente parametrize, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste nell'ente dal vigente Sistema di valutazione della performance.
- 18) Eventuali incarichi ricoperti o competenze professionali maturate dai dipendenti di cui al comma precedente possono essere utilmente valutati ai fini della procedura in parola. Gli eventuali incarichi ricoperti o le competenze professionali maturate dai dipendenti in periodi prestati presso terze amministrazioni vengono valutati dalla Commissione secondo quanto previsto al successivo comma 20.
- 19) La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri/parametri di cui al comma 15 avviene secondo lo schema e la ponderazione stabilita tra gli stessi di cui all'*Allegato A2)* del presente Regolamento. Lo schema individua:
 - I criteri/parametri di valutazione;

- La ponderazione (definita in valore percentuale) tra i diversi criteri/parametri, fino a concorrenza di un punteggio totale del 100%;
 - Dalla combinazione degli elementi di cui sopra, il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.
- 20) La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni dell'Allegato di cui al comma 19 e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.
 - 21) Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.
 - 22) La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni.
 - 23) La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.
 - 24) Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.
 - 25) Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti.
 - 26) L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Servizio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del

dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.

- 27) Il dipendente assunto nella nuova categoria è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

Allegato A2) – CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione per la procedura comparativa consiste nell'assegnazione di n. 100 punti così distinti:

- a) Valutazione della performance (media dell'ultimo triennio): **max. punti 50**

Media	PUNTEGGIO MAX 50 Punti assegnati
fino a 70	0
> 71 fino al 75	5
> 76 fino a 80	10
> 81 fino a 85	20
> 86 fino a 90	30
> 91 fino a 94	40
> 95 fino a 97	45
> 98 fino a 100	50

- b) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'area:
max punti 14

Descrizione	PUNTEGGIO MAX 14
Titolo di studio superiore rispetto a quello necessario per l'accesso al posto attinente al profilo da ricoprire (valutabili max 3 punti per ciascun titolo di studio) - Master in materie specialistiche, seconde lauree in materie specialistiche inerenti il profilo da ricoprire	9
Abilitazioni all'esercizio professionale attinenti al profilo da ricoprire	5

- c) Incarichi rivestiti: in questa categoria vengono valutati gli incarichi lavorativi arricchenti degli ultimi 5 anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire: **max punti 26**

Descrizione	PUNTEGGIO MAX 26
Incarichi professionale ex art 53 D. Lgs. 165/2001 (valutabili 3 punti per massimo n. 3 incarichi)	9
Presidente - Membro Commissione concorso/ gara (valutabili punti 3 per massimo n. 3 Commissioni)	9
Responsabile del procedimento	6
Responsabile di area	8

La presente tabella è a titolo esemplificativo e non esaustivo, per incarichi non contemplati il valutatore provvederà ad applicare il principio dell'equivalenza.

- d) competenze professionali acquisite negli ultimi cinque anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire: **max punti 10**

Descrizione	PUNTEGGIO MAX 10
Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici e certificati pertinenti con il profilo professionale da ricoprire (valutabili punti 3 per massimo n. 2 corsi)	6
Attribuzione temporanea di mansioni superiori previste dall'art. 8 del CCNL 14/09/2000) nel ruolo che si tratta di coprire o in altro ruolo affine	4

Articolo 12
Ammissione dei candidati
(Testo modificato delibera della G.C. del 73/2004)

1. La regolarità delle domande di ammissione e il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono verificati a cura del responsabile della gestione delle risorse umane.
2. Le richieste di regolarizzazione e i provvedimenti di rigetto delle domande di ammissione sono di competenza del responsabile di cui al precedente comma 1.
3. Concludo l'esame preliminare delle domande e dei requisiti di ammissione, ivi inclusa, ove occorra, la richiesta di documentazione ed altre amministrazioni pubbliche, il Direttore Generale, o in sua assenza il responsabile della procedura di assunzione, approva con determinazione l'elenco dei concorrenti ammessi. I provvedimenti di esclusione **sono comunicati agli interessati.**

Articolo 13

Primi adempimenti della commissione selezionatrice

(Testo modificato delibera G.C. 73/2004)

- a) Le sedute della commissione sono valide con la presenza di almeno 2 membri della commissione (tale non è il segretario).Ove un membri non si presenta il segretario ne dà comunicazione al Direttore Generale o al responsabile delle gestione delle procedure concorsuali per la sostituzione. I lavori della commissione riprendono dove si sono interrotte prima della modifica, i lavori già compiuti non devono essere ripetuti e il commissario entrante deve prendere visione degli atti compiuti.
- b) Nella prima riunione la commissione selezionatrice esamina l'elenco dei candidati ammessi al fine di verificare l'assenza di cause di incompatibilità. Sono cause di incompatibilità i seguenti rapporti con taluno dei candidati:
 - a) La parentela o affinità fino al quarto grado;
 - b) L'esistenza di rapporti di lavoro o di collaborazione professionale;
 - c) L'esistenza di rapporti debito / o credito
3. Successivamente la commissione provvede a determinare:
 - a) la sede, il diario e la durata delle prove ove non siano nel bando, nonché i tempi aggiuntivi o i particolari sussidi occorrenti per consentire l'effettuazione delle prove da parte delle persone disabili.
 - b) la ripartizione dei punteggi da attribuire ai titoli all'interno delle categorie previste dal bando.
 - c) il termine del procedimento da rendere pubblico
 - d) gli adempimenti formali da osservare, a cura dei candidati e della commissione stessa, durante e al termine delle prove scritte, nonché quelle relative alla correzione dei compiti.

Articolo 14

Disciplina delle prove

1. Il contenuto delle prove deve essere predominato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei requisiti. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova. Le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e controfirmati dalla commissione stessa. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
3. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
4. Durante le prove scritte deve essere garantita la presenza di almeno un commissario o membro di vigilanza ogni 20 candidati.

Articolo 15

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

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

Articolo 16

Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscono l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaboratori e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da almeno due membri della commissione.
4. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile dalla Commissione.
6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
7. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento delle correzioni degli elaborati.

8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Nel caso di più prove la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Articolo 17

Formazione delle graduatorie

1. Esaurite le prove selettive, la commissione prevede a formare la graduatoria di merito esaminando le prove in ordine di svolgimento.
2. Ove sia prevista, la valutazione dei titoli deve, in ogni caso, precedere la correzione o la valutazione delle altre prove. Pertanto, ove la prova pratica o teorico pratica consista in attività che debbono essere valutate subito dopo la loro conclusione, la valutazione dei titoli deve essere effettuata prima dell'esecuzione delle predette prove. Analogamente, la valutazione dei titoli deve sempre precedere l'effettuazione dei colloqui.
3. Dopo l'assegnazione dei punteggi e l'eventuale riconoscimento dei candidati, la commissione procede a formare la graduatoria di merito in ragione del punteggio complessivamente ricevuto da ogni candidato.
4. Formata la graduatoria di merito, la commissione procede ad individuare i concorrenti in possesso dei requisiti per godere dei benefici della riserva ovvero della preferenza o della precedenza a parità di merito.
5. Conclusa l'individuazione dei candidati di cui al precedente comma 3, la commissione forma ed approva la graduatoria dei vincitori.
6. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del comune entro 30 giorni dalla data di conclusione delle procedure di concorso.
7. Ove siano previste la Commissione può procedere alla valutazione dei candidati per ciascuna prova ammettendo alla successiva soltanto i candidati che risultano idonei.

Articolo 18

Verbale delle operazioni

1. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla commissione si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Articolo 19

Disciplina della regolarità ed imparzialità della procedura

1. La commissione adotta tutte le misure necessarie ad assicurare che le prove siano svolte in maniera regolare e che sia garantita sempre l'imparzialità. A tal fine la commissione può:

- Disporre il divieto di consultazione di alcune o tutte le pubblicazioni;
- Imporre prescrizioni per evitare che i concorrenti comunichino tra loro.

Articolo 20

Disciplina del diritto di accessi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli art. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, nr. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II **ASSUNZIONE**

Articolo 21 Graduatorie

1. Le graduatorie deliberate dalla commissione sono approvate dal Direttore Generale (se nominato, altrimenti dal responsabile delle risorse umane) previa verifica della regolarità della procedura.

Articolo 22 Contratti

1. I contratti sono sottoscritti dal Direttore Generale o, in mancanza dal responsabile della gestione delle risorse umane. Nel contratto, oltre alle clausole previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi dovrà essere inserita la seguente clausola:
“La prestazione lavorativa dovrà essere resa nell’unità operativa annualmente individuata con le procedure previste dal regolamento per le selezioni finalizzate alle assunzioni a tempo indeterminato”.

Articolo 23 Assunzione in servizio

1. Il vincitore che non sottoscrive il contratto o che non assume servizio senza giustificato entro il termine stabilito perde il diritto all’assunzione.

Articolo 24 Limitazioni al rilascio si nulla-osta per mobilità esterne (testo modificato delibera G.C. 73/2004)

Non è consentito il rilascio di nulla osta per mobilità esterne **nei primi 36 mesi** di servizio ovvero, per i posti ricoperti mediante progressione verticale, per i **primi 48 mesi** di servizio nella categoria di nuovo inquadramento.

Articolo 25
Assunzioni a tempo determinato
(testo modificato delibera G.C. 73/2004)
(testo modificato delibera G.C. 117/2007)

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova. **Gli avvisi di selezione per assunzione a tempo determinato possono essere pubblicati anche soltanto all'albo Pretorio, sul sito del Comune di Ambivere ed inviato ad almeno n. 10 Comuni limitrofi nella Provincia di Bergamo .**
3. Nei casi di assunzioni a tempo determinato urgenti si procede, previo avviso al pubblico da pubblicare che solo all'albo pretorio, mediante colloquio con il Direttore Generale; in mancanza con il Responsabile del Personale.

Articolo 26
Assunzione mediante mobilità esterna

1. Per i posti da coprire mediante mobilità esterna si procede ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Igs. n. 165/2000.
2. La procedura di mobilità è avviata con provvedimento del responsabile delle risorse umane mediante l'approvazione di apposito bando da divulgare sul territorio. L'assunzione è disposta dal Responsabile della gestione delle risorse umane.
3. Non è consentito il rilascio di nulla-osta per mobilità esterna nei primi 24 mesi di servizio.
4. L'assunzione tramite mobilità esterna può avvenire anche al di fuori dell'attivazione della procedura mediante appositi bandi.

Articolo 27
Norme finali

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione vigente contraria a quanto in esso contenuto

