

COMUNE DI VIADANA

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

INDICE

Art. 1 - Contenuto

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI

Art. 2 - Modalità di accesso
Art. 2bis - Premesse e presupposti
Art. 2ter - Criteri per la scelta dell'ente
Art. 2quarter - Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti
Art. 2quinques - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Viadana
Art. 3 - Requisiti generali - Limiti di età
Art. 4 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso dall'esterno
Art. 5 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale
Art. 6 - Procedure selettive. Principi e tipologie
Art. 7 - Corso-concorso e Concorso unico
Art. 8 - Procedure selettive interne
Art. 9 - Preselezione

CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA

Art. 10 - Bando di selezione
Art. 11 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità
Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda
Art. 13 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione
Art. 14 - Riapertura del termine e revoca della selezione

CAPO III – PROCEDURE PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Art. 15 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione delle domande

CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 16 - Composizione
Art. 17 - Insediamento e svolgimento dei lavori
Art. 18 - Compensi ai componenti della commissione

CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 19 - Valutazione dei titoli
Art. 20 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio
Art. 21 - Titoli vari
Art. 22 - Curriculum professionale

CAPO VI - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 23 - Punteggi
Art. 24 - Valutazione delle prove d'esame

CAPO VII - PROVE SELETTIVE

Art. 25 - Diario delle prove
Art. 26 - Prove selettive

CAPO VIII - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art.27 - Svolgimento delle prove

CAPO IX - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art.28 - Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria
Art.29 - Precedenze e preferenze
Art.30 - Presentazione dei documenti
Art.31 - Accertamenti sanitari
Art.32 - Entrata in servizio

CAPO X – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art.33 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento
Art.34 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

CAPO XI – MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Art.35 - Trasferimenti interni all'ente
Art. 36 - Procedure di trasferimento
Art. 37 - Trasferimenti provvisori
Art. 38 - Trasferimenti d'ufficio
Art. 39 - Mobilità esterna

CAPO XII RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.40 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art.41 - Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.42 – Entrata in vigore

Art. 1 - Contenuto

Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, pieno e parziale, tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Viadana ed individua i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI

Art. 2 - Modalità di accesso

1. Il reclutamento del personale di ruolo ha luogo nei limiti dei posti disponibili previsti dal piano occupazionale, mediante:

- a) selezione pubblica per i posti dalla cat. B3 e superiori, con riserva a favore del personale interno nel limite massimo del 50% ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, previa attuazione degli adempimenti di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali, ai sensi della legge n. 56 del 28.02.87;
- c) corso-concorso pubblico;
- d) progressione verticale di cui all'art. 4 del vigente CCNL e dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e mobilità interna;
- e) mediante chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento di posti riservati, ai sensi della legge n. 68 del 12.3.99;
- f) mobilità fra gli Enti;
- g) misure di stabilizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 558 della Legge n. 296/2006.

2. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui agli artt. 30 e 35, del D.Lgs. n.165/2001 e all'art. 4 del vigente CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

3. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato e per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione, l'accesso avviene tramite una valutazione comparativa dei curricula, seguita eventualmente dall'esperimento di una prova selettiva o di un colloquio.

4. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale, quali il contratto di formazione e lavoro, il contratto di somministrazione e occasionale (lavoro accessorio), secondo le modalità e nei casi previsti e regolati dalla contrattazione collettiva e dalla legislazione vigente.

Art.2- bis-Premesse e presupposti

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli

2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.

3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;

- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Viadana per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Art.2- ter-Criteri per la scelta dell'ente

1. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - b) Ente pubblico appartenente alla Regione Lombardia o a regione geograficamente limitrofa;
 - c) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).
2. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
3. Il Comune di Viadana si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Art.2- quater- Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici stipuleranno una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.
2. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, il Comune di Viadana inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale.
3. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici ed eventuale previsione di quota di rimborso spese sostenute per la procedura, se richiesta.

Art.2 –quinques- Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Viadana

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Viadana da parte di altri enti, il Direttore del Settore Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale.
2. In caso di graduatorie per supplenze educative, potrà essere acquisito altresì il parere del Dirigente del Settore Educativo, al fine di conoscere l'effettiva capienza delle stesse rispetto alla media dei fabbisogni sostitutivi previsti nel corso dell'anno.
3. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti prima o dopo l'approvazione della stessa.
4. Nell'accordo dovranno essere disciplinati la durata dell'utilizzo della graduatoria, l'eventuale numero dei posti da concedere, la quota di rimborso dei costi sostenuti per lo svolgimento della selezione, tra cui anche il pagamento dei compensi dovuti ai componenti della commissione giudicatrice e le modalità operative di utilizzo e di comunicazione.
5. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Viadana.

Art. 3 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art.38 del D.Lg. n.165/2001 e del DPCM 7.2.1994, n.174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

In relazione alla specificità dei posti da coprire, è ammesso l'accesso all'impiego anche dei cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, fermi restando tutti i requisiti prescritti dalla vigente normativa in materia di inserimento lavorativo di cittadini extracomunitari.

b) compimento del diciottesimo anno di età, fatte salve particolari disposizioni normative e contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego. La partecipazione a selezione non è soggetta a limiti massimi di età, salvo quanto stabilito per le seguenti figure professionali:

FIGURA PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETA'
Ausiliari addetti agli asili nido e scuole materne	50 anni
Operai addetti ai serv. cimiteri, manut. strade e fogne, manut. Immobili e impianti, N.U. e verde pubblico	50 anni
Addetti alla polizia municipale	50 anni
Insegnanti ed educatori scuola materna ed asili nido	50 anni

E' esente dai predetti limiti massimi di età il personale dipendente di ruolo o collocato in disponibilità per soppressione di posto nonché i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda, gli ufficiali e sottufficiali e vice brigadieri, graduati e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza e dei Corpi di Polizia.

c) idoneità fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto dei Lavoratori e del D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni;

d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti. Non è consentita la partecipazione di coloro che siano stati ammessi al servizio civile alle selezioni per la copertura di posti del Servizio di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 15, comma 7, della Legge n. 230/98.

e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;

f) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione

Art. 4- Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso dall'esterno

1. Oltre ai requisiti generali previsti per l'accesso dal precedente articolo, sono individuati nell'ambito del relativo bando di selezione, nel rispetto di quanto previsto nell'**allegato** "A", i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire.

2. L'equipollenza dei titoli di studio è stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

3. Un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto da bando può essere ammesso quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore e nel caso in cui non sia richiesto uno specifico titolo di studio.

4. I succitati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 5- Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato relativi a posti di qualifica dirigenziale è richiesto il possesso del prescritto diploma di laurea, unitamente ad un'esperienza di servizio di almeno cinque anni, adeguatamente documentata e cumulabile, presso aziende ed enti pubblici e privati, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alla categoria professionale D, ovvero unitamente ad almeno cinque anni di esercizio professionale, adeguatamente documentato e cumulabile, correlato al titolo di studio richiesto e con relativa iscrizione all'albo, ove prevista.

Art. 6 – Procedure selettive. Principi e tipologie

1. Le procedure selettive sono pubbliche oppure riservate al personale in servizio a tempo indeterminato.

2. Le procedure selettive pubbliche consistono in:

- selezione pubblica;
- corso-concorso;
- concorso unico per più Amministrazioni.

3. Per la selezione pubblica può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti ovvero una loro combinazione:

- prove scritte;
- prove pratiche/attitudinali;
- colloquio;
- valutazione di titoli.

4. Le prove scritte possono consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, in questionari a risposta multipla, in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.

5. Per la copertura delle 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, è possibile integrare o sostituire il colloquio individuale con un colloquio di gruppo o ricorrere ad altre modalità di selezione idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.

6. In tali casi, la verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

Art. 7 – Corso – concorso e Concorso unico

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. I candidati ammessi al corso saranno in misura superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso un'apposita commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove previste nel bando di selezione.
5. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni.

Art. 8 – Procedure selettive interne (abrogato)

Art. 9 - Preselezione

1. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso prove scritte e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate, o mediante graduatoria per soli titoli.
2. Nell'avviso può essere indicato il numero massimo dei candidati che, dopo avere superato la preselezione, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.
3. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
4. Nella preselezione si applicano, di norma, le procedure previste dal presente regolamento per le prove scritte e pratico attitudinali.
5. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA

Art. 10 - Bando di selezione

1. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del responsabile dell'Area Amministrativa.
2. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
 - b) l'indicazione di eventuali riserve, comprese quelle spettanti ai soggetti appartenenti alle categorie protette nel rispetto delle prescrizioni di cui alla Legge n. 68/99;
 - c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le prove d'esame, i requisiti d'accesso generali e speciali ed i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;
 - f) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art.37 del D.Lg. n.165/2001 ed in relazione al posto da ricoprire;
 - g) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
 - h) l'indicazione dei titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - i) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - m) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
 - n) gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art.3;
 - o) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;

- p) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- q) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- r) il fac-simile della domanda di partecipazione;
- s) l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;
- t) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento;
- u) informazione della eventuale comunicazione dei dati relativi ai candidati ad altri Enti pubblici o privati per finalità concernenti lo svolgimento della Selezione.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 11- Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata all'Amministrazione Comunale, deve essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo ovvero inoltrata per via fax - solo ove espressamente previsto dal bando - entro trenta giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio comunale.

2. In caso di inoltro della domanda tramite il servizio postale, la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante; in caso di consegna a mano, la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il settimo giorno dallo spirare del termine stesso.

4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a inesatte indicazioni del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda da parte del candidato o a disguidi postali o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
- b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
- c) l'indicazione della selezione;
- d) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
- e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, così come previsto dal bando e nel rispetto della normativa vigente in materia;
- f) nel caso di candidati disabili, gli ausili necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
- g) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.

6. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento. In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione.
2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo-professionale dei concorrenti, il quale deve contenere notizie documentabili, essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.
3. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

Art. 13 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande e trasmesso, contestualmente, ai seguenti enti:
 - Comuni della Provincia di Mantova e Comuni limitrofi di altre Regioni e Province;
 - Amministrazione Provinciale di Mantova;
 - organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e R.S.U.;
 - sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Viadana e Guastalla;
 - qualsiasi ente o associazione che ne faccia espressa richiesta.
2. Il bando di selezione viene inoltre riportato, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito Internet del Comune di Viadana.
3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

Art. 14 - Riapertura del termine e revoca della selezione

1. Il Responsabile del Settore Personale può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia inadeguato ad assicurare un esito soddisfacente della selezione. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

CAPO III – PROCEDURE PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Art. 15 - Ammissibilità delle domande, sanatoria ed esclusione delle domande.

1. L'ufficio personale riscontra la conformità delle domande in ordine alle prescrizioni del bando e alle norme del presente regolamento e fissa un termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.
2. Il Responsabile del Settore Personale con proprio provvedimento dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Del provvedimento di esclusione viene data immediata comunicazione agli interessati.
3. Nel caso in cui la selezione sia preceduta da prova preselettiva o da selezione affidata a società specializzate o professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale alla stessa saranno ammessi tutti i richiedenti a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.
4. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
 - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito tali da comportare l'impossibilità di identificare il candidato;
 - b) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;

c) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi.

5. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplate nel precedente comma comporta l'esclusione dalla selezione.

CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 16 – Composizione

1. E' nominata dal Responsabile del Settore Personale la commissione giudicatrice, composta dal Responsabile dell'area in cui è inquadrato il posto da ricoprire o, in caso di sua assenza o impedimento, da un responsabile di un'altra Area, che assume le funzioni di presidente, e da due esperti, scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche, di sicura e provata professionalità e competenza nelle discipline del posto da coprire, proposti dal competente Responsabile di Area che la presiede.

Per le selezioni indette per la copertura di posti di categoria pari o superiore alla D può assumere le funzioni di presidente il Segretario comunale su espresso incarico del Sindaco, ai sensi dell'art. 20, comma 2 dello statuto comunale.

2. Gli esperti estranei alle Amministrazioni pubbliche devono essere prioritariamente scelti fra docenti, liberi professionisti iscritti ad albi, ove esistenti, nonché dipendenti di enti pubblici o aziende private in possesso di idonea competenza nelle materie specifiche delle prove della selezione.

Gli esperti interni devono appartenere a categorie almeno pari rispetto a quella propria del posto da ricoprire.

3. Con la stessa determinazione di nomina della commissione si provvede a individuare il segretario della Commissione, scelto, di norma, tra i dipendenti dell'Ufficio Personale o, in caso di assenza o impedimento, tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C.

4. Con le stesse modalità e criteri di cui al comma 1 possono essere nominati i supplenti con il compito di sostituire temporaneamente, in caso di grave impedimento debitamente documentato, o definitivamente, in caso di incompatibilità sopravvenuta, morte, dimissioni, i componenti della commissione. Verificatesi tali evenienze la sostituzione è effettuata con provvedimento del Responsabile del Settore Personale.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo.

6. Non possono far parte della commissione i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, neppure coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. o che sono parenti od affini fino al quarto grado o, nello stesso grado, parenti od affini di uno dei candidati.

Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità, dimissioni e assenza ingiustificata, che comportano la nomina in sostituzione di un nuovo commissario. In tali ipotesi tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo commissario ne prende conoscenza, facendone apposito riferimento nel verbale.

9. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, di norma, ciascun sesso deve essere possibilmente rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondando per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.

10. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. I membri della Commissione possono, invece, essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

11. Qualora le domande presentate superino le 500 unità, la Commissione esaminatrice può essere suddivisa in una o più sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello della commissione originaria, e di un segretario aggiunto per ogni sottocommissione.

Art. 17 – Insediamento e svolgimento dei lavori.

1. Il presidente della commissione provvede alla convocazione della seduta di insediamento nella quale vengono consegnati ai membri le copie del bando, dell'atto di nomina della commissione e del provvedimento di ammissione dei candidati nonché le domande dei candidati pervenute con la relativa documentazione

2. La Commissione esaminatrice opera validamente con la presenza di tutti i membri componenti e decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.

4. 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.

5. Il Segretario della Commissione svolge esclusivamente funzioni verbalizzanti e, pertanto, non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Nel caso di impedimento del segretario, insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o, comunque, di una seduta della commissione, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario ad uno dei componenti della commissione.

6. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o nel caso di selezione mediante la sola valutazione dei titoli, dalla data della prima riunione della commissione. A tal fine, nella prima seduta, la commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.

7. Nelle selezioni per titoli ed esami la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli prima di aver preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. La valutazione di tali titoli ha luogo prima dell'espletamento delle prove selettive. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con i voti riportati nelle prove scritte e a colloquio.

Art. 18 – Compensi ai componenti della commissione

1. Per la determinazione dei compensi, salvo diversa decisione della Giunta Comunale, si fa riferimento al D.P.C.M.23/03/1995, come modificato dal D.P.C.M. 08/05/2003, fermo restando il principio che al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n.267/2000.

2. Il compenso spetta anche ai membri esperti che siano dipendenti dell'Amministrazione, purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro.

4. Spetta ai commissari, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio e il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli amministratori

comunali.

CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 19 - Valutazione dei titoli

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 8/30.

2. Essi sono suddivisi in tre distinte categorie:

1. Titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile 4,00

2. Titoli vari = punteggio massimo attribuibile 3,00

3. Curriculum = punteggio massimo attribuibile 1,00

TOTALE PUNTI 8,00

3. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare la eventuale non valutazione di alcuno di essi.

Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 20 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. La Commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di 4,00 punti.

È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, di cui all'art.1 - comma 2 -del D.Lgs. n. 165/2001, il servizio prestato presso aziende private e in attività libero/professionali.

2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di anni 10 comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

1) Servizio prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente o in categoria superiore: punti 0,40 per ogni anno di servizio;

2) Servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore od in categoria corrispondente alla stessa: punti 0,20 per ogni anno di servizio;

3) Servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa: punti 0,10 per ogni anno di servizio;

4). Servizio prestato presso aziende private o in attività libero/professionali: punti 0,05 per ogni anno di servizio.

L'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni-Autonomie locali sarà effettuato, su giudizio insindacabile della commissione, sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita.

5) Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla cat. B3 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla cat. C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla cat. D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano), alla cat. D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

3. Nel caso di servizi prestati contemporaneamente, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.

Gli anni di servizio richiesti dal bando, congiuntamente al titolo di studio, per l'ammissione al concorso, sia interno che pubblico, non vengono valutati.

4. Le frazioni superiori ai 15 giorni vengono ragguagliate a mese intero, mentre quelle inferiori a 15 giorni non vengono valutate.

Art. 21 - Titoli vari

1. Nella categoria dei titoli vari vi rientrano:

- i titoli di studio diversi e/o superiori a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione;
- gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti;
- le abilitazioni professionali;

- le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nella categoria D.

2. La Commissione per la valutazione dei suddetti titoli dispone di 3 punti.

3. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata nei modi di legge, ossia mediante sottoscrizione di dichiarazione che attesti la conformità delle fotocopie agli originali. Tale dichiarazione è sottoscritta in presenza del funzionario che riceve la pratica, che la visterà per conferma, o, qualora la pratica venga spedita o consegnata da terza persona, deve essere accompagnata dalla copia della Carta d'identità valida e sottoscritta assieme agli altri titoli, anch'essi autenticati come suddetto, e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

4. Possono altresì essere valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

5. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Art. 22 – Curriculum professionale

1. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal candidato attribuendo un punteggio massimo di un punto.

La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.

2. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

CAPO VI - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 23 - Punteggi

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:

- a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale/colloquio.

Art. 24 - Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

CAPO VII - PROVE SELETTIVE

Art. 25 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della prima prova, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

3. Il bando può prevedere la facoltà per la Commissione esaminatrice di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica della data del suo svolgimento almeno quindici giorni prima.

4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

Art. 26 - Prove selettive

1. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

2. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, pratiche e orali.

3. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

4. Per i profili professionali della cat. C e superiori è richiesta la conoscenza di una lingua straniera indicata dal bando, da verificarsi nell'ambito della prova orale e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

CAPO VIII - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 27 - Svolgimento delle prove

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione; a tal fine, appena formulate, vengono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

4. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.

5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.

8. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che

comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione.

9. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di svolgimento delle prove scritte e pratiche due buste di eguale colore, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro segno di riconoscimento, inserisce l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo inserisce nella busta piccola, provvedendo poi a sigillarla. Inserisce quindi la busta piccola nella grande, che sigilla e consegna al membro della Commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma, unitamente all'indicazione della data di consegna. All'atto della consegna dell'elaborato, viene indicato sulla linguetta staccabile di ogni busta il numero corrispondente al candidato, in modo da poter riunire al termine delle prove scritte e pratiche, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste relative al candidato stesso.

10. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione in un unico plico delle buste riportanti lo stesso numero, dopo aver provveduto a staccare la relativa linguetta. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti, alla presenza di almeno due candidati che abbiano partecipato alle prove. I plichi, così formati, sono conservati a cura del presidente della Commissione.

11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

12. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.

13. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine della seduta, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

CAPO IX - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art. 28- Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame e dei titoli, se prevista, tenendo conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza, e fatte salve le precedenze di legge.

2. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata e rassegnato al competente responsabile del Settore Personale.

3. Il responsabile del Settore Personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità o irregolarità.

4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

6. I concorrenti interessati, dopo l'approvazione delle operazioni di selezione, possono richiedere, con lettera scritta e motivata, indirizzata al Responsabile del Settore Personale, di prendere visione o avere copia dei verbali e delle prove scritte e/o pratiche nel termine di 60 giorni dall'avvenuta adozione della determinazione di approvazione.

Art. 29 – Precedenze e preferenze

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito ed è definita dalla Commissione giudicatrice avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.

2. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge n.68 del 12.3.99 e dal D.Lgs, n.215 dell'8.5.2001 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di

posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dal Settore Personale all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei, sempreché sussistano le condizioni di legge.

Tali riserve non possono, comunque, complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 487/94.

3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già rispettata presso l'ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al presente articolo.

4. In caso di più candidati con diritto di precedenza, nell'ambito della medesima categoria di riservatari, si procede secondo l'ordine di graduatoria.

5. L'ordine di preferenza è il seguente:

1. insigniti di medaglia al valor militare;
2. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. orfani di guerra;
6. orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. feriti in combattimento;
9. insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. invalidi e mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata sulla base del seguente ordine:

- a) dalla più giovane età del candidato;
- b) dal maggior punteggio conseguito nelle prove d'esame;
- c) dall'aver prestato servizio presso il Comune di Viadana.

7. Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:

nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;

nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

Art. 30 - Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, in prova, nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.

2. La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione che non può essere, comunque, superiore a trenta giorni.

3. I documenti devono essere prodotti esenti dal bollo, in originale o fotocopia autenticata nei modi di legge, oppure in fotocopia semplice purché venga prodotta una dichiarazione che si tratta di copie conformi all'originale sottoscritta dall'interessato alla presenza del funzionario che la riceve. Qualora la documentazione venga spedita a mezzo posta o consegnata da terze persone, alla relativa dichiarazione dovrà essere allegata la fotocopia della carta d'identità in

corso di validità dell'interessato.

4. Nelle ipotesi di urgenza, il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio, in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso. In tal caso, la presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio.

5. I candidati appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'amministrazione competente e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'entrata in servizio.

6. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3 devono comunque essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.

7. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale di Viadana.

Art. 31 - Accertamenti sanitari

1. L'ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità competente, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro.

2. L'idoneità al lavoro, in caso di profili con rischio professionale, valutati come tali a cura del datore di lavoro, viene certificata dal medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

3. Se dalla certificazione risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, l'Ente non potrà procedere all'assunzione del candidato vincitore o nel caso di cui al comma 4 del precedente articolo viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 32 - Entrata in servizio

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

CAPO X - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 33 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente dotazione organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare alle categorie protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dalla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, ai sensi della legge n. 56 del 28.2.87 e dell'art.4/bis della legge 201.5.88, n. 160 e del D.P.R. n.487 del 9.5.94 e nel rispetto dell'art. 36 comma 5-Bis del D.Lgs. n. 165/2001.

2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "B" al presente regolamento.

3. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D. Per le assunzioni a tempo indeterminato, valgono le disposizioni di cui all'art. 16.

Art. 34 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti

appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n.482/68 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto della Legge n.68/99, sono disposte con apposita determinazione del competente responsabile di Settore, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del DPR n.487/94 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "B" al presente regolamento.
3. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D. Per le assunzioni a tempo indeterminato, valgono le disposizioni di cui all'art. 16.

CAPO XI – MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Art. 35 – Trasferimenti interni all'ente

1. In sede di predisposizione del Programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione comunale, contestualmente alla indicazione dei posti da ricoprirsi tramite accesso dall'esterno, progressione verticale e mobilità esterna, individua i posti di organico da riservarsi eventualmente alla mobilità interna volontaria.
2. Si ha trasferimento del dipendente quando, nel rispetto della categoria di accesso, lo stesso è assegnato ad una posizione di lavoro presso altra Area ovvero ad altra posizione di lavoro entro il settore con modifica del profilo professionale.
3. Non costituisce trasferimento l'assegnazione del dipendente ad altra posizione di lavoro all'interno della stessa Area che non comporti una modifica del profilo professionale. Tale assegnazione avviene con provvedimento del Responsabile dell'Area interessato, sentito il dipendente e trasmesso per conoscenza a quest'ultimo e al Settore Personale.

Art. 36 – Procedure di trasferimento

1. La procedura di trasferimento si avvia con provvedimento del Responsabile del Settore Personale attraverso la pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro e diramato al personale inquadrato nella corrispondente categoria.
2. Il trasferimento viene determinato con provvedimento del Responsabile del Settore Personale, previa predisposizione di una graduatoria formulata secondo i criteri previsti nel successivo art. 39.
3. Non necessita la pubblicazione dell'avviso, qualora vi sia trasferimento bilaterale tra due settori proposto dai dipendenti interessati inquadrati nella medesima categoria e identico profilo, previo parere favorevole dei Responsabili di Area interessati.

Art. 37 – Trasferimenti provvisori

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'Area è possibile disporre il trasferimento temporaneo anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. Tali trasferimenti sono disposti con provvedimento del Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Area e il dipendente interessati, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.
I trasferimenti nell'ambito della stessa Area sono disposti con provvedimento del relativo Responsabile.

Art. 38 – Trasferimenti d'ufficio

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta e, in ogni caso, per comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive, ai sensi

dell'art. 2103 del vigente codice civile, è possibile disporre d'ufficio il trasferimento definitivo, a prescindere, pertanto, dal consenso del lavoratore interessato.

2. Tale trasferimento è disposto dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Area interessati.

Art. 39 – Mobilità esterna

1. In sede di predisposizione del Programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione individua i posti da coprire mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01, aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale del posto interessato.

2. L'ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei suddetti posti mediante pubblicazione di un apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, per la durata di 15 giorni.

3. La domanda dovrà essere corredata dei seguenti documenti o, in mancanza, delle dichiarazioni sostitutive nelle quali il richiedente attesti:

- lo stato di servizio presso l'ente di appartenenza;
- lo stato di residenza;
- eventuali stati di servizio rilasciati da altri enti pubblici;
- curriculum vitae (titoli di studio, corsi di aggiornamento, ecc.);
- nulla osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza pena, in mancanza, l'esclusione dalla procedura.

Il candidato interessato alla mobilità dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- assenza, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, di sanzioni disciplinari e di procedimenti disciplinari in corso;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso.

4. La procedura di valutazione comparativa dei curricula verrà effettuata da una apposita commissione, la quale terrà conto dei seguenti elementi ai quali verranno attribuiti i punteggi a fianco di ciascuno indicati

- a) titoli di servizio maturato presso pubbliche amministrazioni in mansioni inerenti alla posizione di lavoro da ricoprire: punti 1 per ogni anno fino ad un massimo di punti 10. Il punteggio verrà frazionato in dodicesimi in rapporto ai mesi effettuati, con esclusione dalla valutazione dei periodi inferiori al mese;
- b) valutazione dei periodi di svolgimento di mansioni superiori formalmente affidate: punti 0,50 per ogni anno, fino ad un massimo di punti 1. Il punteggio verrà frazionato in dodicesimi in rapporto ai mesi effettuati. Non verranno valutati i periodi inferiori al mese;
- c) titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso e/o abilitazioni professionali: 0,25 fino ad un massimo di punti 1;
- d) partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione con esame finale pertinenti alla posizione di lavoro: punti 0,50 per ogni corso fino ad un massimo di punti 2;
- e) pubblicazioni fino ad un massimo di punti 1;
- f) incarichi svolti presso amministrazioni pubbliche o altri enti o aziende: punti 0,50 per ogni anno, fino ad un massimo di 2 punti, che verrà frazionato in dodicesimi in rapporto ai mesi effettuati. Non verranno valutati i periodi inferiori al mese;
- g) curricula : fino ad un massimo di punti 2
- h) valutazione della performance individuale ottenuta dal candidato negli ultimi tre anni: 0,50 per ogni anno in caso di valutazione nella fascia di merito alta fino ad un massimo di punti 1,50

Successivamente alla valutazione dei titoli la commissione potrà tenere un colloquio che consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire e finalizzato a verificare il possesso di adeguate conoscenze nelle materie rientranti nello svolgimento dell'attività della posizione di lavoro da ricoprire nonché le attitudini professionali del candidato all'espletamento dell'attività medesima in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30, collocando utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 24/30.

E' considerato dipendente idoneo colui che risulta avere conseguito il miglior punteggio nella valutazione dei titoli e in caso di espletamento del colloquio il miglior punteggio finale determinato dal punteggio conseguito nella valutazione dei titoli sommato a quello conseguito nel colloquio.

5. L'assegnazione del posto verrà effettuata, previa predisposizione di una graduatoria, formulata tenendo conto dei suddetti elementi di valutazione:

La valutazione positiva e l'inserimento nella graduatoria non fa, in ogni caso, sorgere a favore degli istanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Viadana e la graduatoria potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del posto oggetto della procedura comparativa.

6. La selezione delle domande presentate viene effettuata dal Segretario comunale con il Responsabile di Area in cui è inquadrato il posto da coprire, eventualmente coadiuvati da dipendenti dell'ente o esperti esterni. Un addetto dell'ufficio personale svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

7. Il provvedimento di assunzione del candidato collocato al primo posto della graduatoria è effettuato con determinazione del Responsabile del Settore Personale, previa concertazione della data di trasferimento con l'Ente di provenienza.

Qualora quest'ultimo richieda più di tre mesi per dare attuazione alla mobilità, il Responsabile del Settore personale potrà proseguire nell'utilizzo della graduatoria, sentito il Responsabile del Settore interessato.

CAPO XII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 40 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;

b) per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante valutazione di una unica prova selettiva, preceduta eventualmente dalla valutazione di una o più categorie di titoli.

2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art. 10 del presente regolamento.

3. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

L'avviso viene trasmesso ai seguenti enti:

- Comuni limitrofi;
- Comuni facenti capo alla sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Viadana;
- organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e R.S.U.;
- sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Viadana;
- qualsiasi Ente o Associazione che ne faccia espressa richiesta.

4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 16, fatto salvo quanto prescritto dagli art. 33, comma 3, primo periodo e art. 34, comma 3, primo periodo.

Art. 40 bis – Contratti di formazione e lavoro

1. Alla selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina prevista per i rapporti di lavoro a tempo determinato, privilegiando la verifica dei requisiti attitudinali.

2. Il contratto di formazione e lavoro può, alla scadenza, essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, previo accertamento e certificazione, da parte di una Commissione costituita ai sensi dell'art. 16, del livello di idoneità acquisito.

Tale accertamento avviene mediante:

- colloquio o prova pratica volti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire
- valutazione dell'attività svolta e dei risultati formativi conseguiti dal lavoratore, effettuata a cura del Dirigente/Responsabile del settore presso il quale è stato prestato il servizio e si conclude con una relazione del Responsabile che, sulla base delle risultanze dei lavori della Commissione, ne attesta l'idoneità o l'inidoneità.

3. La commissione dispone per la valutazione dei seguenti punti:

30 punti per il colloquio o prova pratica

10 punti per la valutazione del periodo di formazione.

L'idoneità si intende conseguita con una valutazione di almeno 25 punti su 40.

Art. 41 - Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo professionale da ricoprire. Il termine del contratto individuale di lavoro è fissato alla scadenza del mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale, è possibile riconoscere, giusto il disposto di cui all'art.110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, un trattamento economico diverso da quello previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale, in considerazione delle particolari responsabilità e competenze connesse al posto.

1bis. Gli incarichi di dirigenti con contratto di lavoro a termine ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere stipulati nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge e comunque per almeno una unità.

2. Il soggetto prescelto deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse. La selezione verrà svolta attraverso una valutazione comparativa dei curricula sulla base dei seguenti criteri:

- a) competenza professionale e qualificazione culturale, in relazione all'incarico da ricoprire;
- b) posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o in altre amministrazioni, i risultati conseguiti e la relativa valutazione;
- c) esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite;
- d) effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale;
- e) capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni che implicano tali relazioni;
- f) capacità di gestire i cambiamenti organizzativi e le innovazioni dei processi, nonché di adeguarsi ad essi;
- g) capacità di coordinare, motivare, guidare e valutare il personale assegnato.

Oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni, compresi quelli per l'accesso all'area della dirigenza, i candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- titolo di studio: laurea del vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale;
- esperienza maturata per almeno 5 anni in qualità di dirigenti in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;

ovvero

- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria e/o da pubblicazioni scientifiche e/o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni di dirigente.

Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali

A tal fine, si procede alla pubblicazione di avviso, per almeno dieci giorni, contenente i criteri di valutazione e l'invito, a chi risulta in possesso dei requisiti richiesti, alla presentazione di apposita domanda corredata da curriculum formativo-professionale. La selezione mediante valutazione dei titoli seguita eventualmente da colloqui è svolta, di norma, dal Segretario Comunale/Direttore Generale che può avvalersi della collaborazione di altri dipendenti dell'Ente e/o del supporto di soggetti specializzati in selezione del personale. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente. La nomina ed il contestuale incarico sono effettuati dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate l'attribuzione di funzioni e responsabilità e la durata dell'incarico stesso. Si prescinde dalla procedura selettiva per l'assunzione di collaboratori a tempo determinato da destinare agli uffici di staff di cui all'art.90 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Gli stessi criteri di valutazione si applicano anche riguardo alla stipula di contratti a tempo determinato con soggetti già dipendenti dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti previsti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo professionale da ricoprire. Ove gli incarichi dirigenziali siano conferiti a dipendenti del Comune, i dipendenti stessi vengono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

4. Con contratto a tempo determinato di tipo fiduciario può procedersi alla copertura di unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un unico emolumento comprensivo delle somme corrisposte per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Qualora l'Ente non sia in dissesto e non venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lg. n.504/92 e successive modificazioni, possono altresì essere stipulati al di fuori della vigente dotazione organica contratti a tempo determinato di dirigenza e di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica o categoria ed il profilo professionale da ricoprire. Tali rapporti sono costituiti nel limite massimo fissato dalla normativa vigente, da calcolarsi sulla dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno un'unità. Si provvede al reclutamento del personale in parola tramite le procedure di cui al comma 2, fatto salvo il disposto del comma 3. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Alle procedure per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 non si applicano gli articoli 10, 11 e 13 del presente regolamento”

CAPO XIII – STABILIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 558 DELLA LEGGE N. 296/2006

Art. 42 – Procedure di stabilizzazione

1. I posti vacanti nella dotazione organica possono essere coperti mediante procedure di stabilizzazione riguardante personale non dirigenziale a tempo determinato con un'anzianità di servizio di almeno tre anni, anche non continuativi, da operarsi ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 558 della Legge Finanziaria n. 296 del 27 dicembre 2006.

2. Le procedure di stabilizzazione riguardano il personale non dirigenziale assunto a tempo determinato presso il Comune di Viadana in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- che sia in servizio a tempo determinato da almeno tre anni;
- che maturi i tre anni in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2006;
- che sia stato in servizio per almeno tre anni nel quinquennio anteriore alla data del 1° gennaio 2007.

3. L'Amministrazione comunale può attivare anche successivamente processi di stabilizzazione per il personale che non abbia ancora raggiunto il requisito dei tre anni, valutando a tal fine anche il periodo di servizio prestato a tempo determinato presso altri enti.

CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della deliberazione di adozione.

2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione del Regolamento dei concorsi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 207 del 30 novembre 1995 e la disapplicazione di ogni norma con esso incompatibile.

ALLEGATO B

CRITERI DI VALUTAZIONE PER SELEZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO E CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

CATEGORIA A

VALUTAZIONE	OTTIMA Punti	DISCRETA punti	SUFFICIENTE punti	SCARSA punti
1) Capacità d'uso e di Manutenzione degli strumenti Necessari all'esecuzione Del lavoro	4	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche lavorative o di procedure necessarie alla esecuzione del lavoro	4	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro assegnato nell'ambito di istruzioni dettagliate	4	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	4	3	2	1

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione

ALLEGATO B

CRITERI DI VALUTAZIONE PER SELEZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO E CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

CATEGORIA B1

VALUTAZIONE	OTTIMA Punti	DISCRETA punti	SUFFICIENTE punti	SCARSA punti
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	4	3	2	1
2) Capacità organizzativa del lavoro assegnato anche in rapporto a quello di altri soggetti	4	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	4	3	2	1
4) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	4	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	4	3	2	1

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione