



COMUNE DI VIADANA

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Deliberazioni di approvazione ed eventuali successive modifiche:

Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 15/04/2004
Deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 19/10/2004
Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 29/03/2007
Deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 10/07/2008
Deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 07/10/2008
Deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 28/12/2010
Deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 16/11/2017
Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 03/07/2020
Deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 27/09/2021
Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 07/04/2022
Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 31/10/2025

INDICE

- Art. 1 - [Contenuto](#)

CAPO I

[PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI](#)

- Art. 2 - [Modalità di accesso](#)
Art. 3 - [Procedure selettive. Principi e tipologie](#)
Art. 4 - [Corso-concorso](#)
Art. 5 - [Concorso unico per più enti](#)
Art. 6 - [Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Viadana](#)
Art. 7 - [Utilizzo di graduatorie di altri enti](#)
Art. 8 - [Requisiti generali e speciali](#)
Art. 9 - [Preselezione](#)

CAPO II

[SELEZIONE PUBBLICA](#)

- Art. 10 - [Bando di selezione](#)
Art. 11 - [Domanda di ammissione alla selezione](#)
Art. 12 - Pubblicazione del bando di selezione
Art. 13 - [Riapertura del termine e revoca della selezione](#)
Art. 14 - [Ammissione dei candidati](#)

CAPO III

COMMISSIONI GIUDICATRICI

- Art. 15 - [Composizione](#)
Art. 16 - [Insediamento e svolgimento dei lavori](#)

CAPO IV

[CRITERI DI VALUTAZIONE](#)

- Art. 17 - [Valutazione dei titoli](#)
Art. 18 - [Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio](#)
Art. 19 - [Titoli vari](#)
Art. 20 - [Curriculum professionale](#)

CAPO V

[VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME](#)

- Art. 21 - [Punteggi](#)
Art. 22 - [Valutazione delle prove d'esame](#)

CAPO VI

[PROVE SELETTIVE](#)

- Art. 23 - [Diario delle prove](#)
Art. 24 - [Prove selettive](#)

CAPO VII

[SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE](#)

Art. 25 - [Svolgimento delle prove](#)

CAPO VIII

APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art. 26 - [Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria](#)

Art. 27 - [Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina](#)

Art. 28 - [Presentazione dei documenti](#)

Art. 29 - [Accertamenti sanitari](#)

Art. 30 - [Entrata in servizio](#)

CAPO IX

ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 31 - [Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento](#)

Art. 32 - [Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette](#)

CAPO X

MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Art. 33 - [Trasferimenti interni all'ente](#)

Art. 34 - [Procedure di trasferimento](#)

Art. 35 - [Trasferimenti provvisori](#)

Art. 36 - [Trasferimenti d'ufficio](#)

Art. 37 - [Mobilità esterna](#)

CAPO XI

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 38 - [Assunzioni a tempo determinato](#)

Art. 39 - [Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000](#)

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - [Tassa di concorso ex art. 27 comma 6 del d.l. 55/1983](#)

Art. 41 - [Accesso agli atti della procedura](#)

Art. 42 - [Trattamento dei dati personali](#)

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

Art. 2 – Modalità di accesso

1. Il reclutamento del personale di ruolo ha luogo nei limiti dei posti disponibili previsti dal Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, inserito all'interno del P.I.A.O., mediante:
 - a) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - b) procedure selettive;
 - c) progressione tra le aree;
 - d) chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento di posti riservati, ai sensi della Legge n. 68/1999;
 - e) mobilità interna;
 - f) mobilità fra gli Enti;
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 nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. n.487/1994.

Art. 3 – Procedure selettive. Principi e tipologie

1. Le procedure selettive pubbliche consistono in:
 - selezione pubblica;
 - corso-concorso;
 - concorso unico per più enti.
2. Per la selezione pubblica può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti ovvero una loro combinazione:
 - prove scritte;
 - prove pratiche/attitudinali;
 - colloquio;
 - valutazione di titoli.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 4 – Corso-concorso

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 fare parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove previste nel bando di selezione.

Art. 5 – Concorso unico per più enti

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione di una convenzione ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990.
3. In tale convenzione o accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, gestione amministrativa della procedura, ed eventuale previsione della quota di rimborso per le spese sostenute per la procedura.

Art. 6 – 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 Responsabile dell'U.O. 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. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti prima o dopo l'approvazione della stessa.
3. 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.
4. 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. 7 – Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Ai sensi dell'art. 9 *“Utilizzazione degli idonei di concorsi pubblici”* della L. n. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti vacanti, sia a tempo determinato che indeterminato, utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche.
2. 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.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a. previsione nel Piano Triennale di Fabbisogno del Personale così come inserito nel P.I.A.O. dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;

- b. assenza di graduatorie valide nel Comune di Viadana per il profilo professionale e le professionalità necessarie;
- c. le modalità operative per l'utilizzo sono disciplinate da apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 8 – Requisiti generali e speciali

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

- a) Cittadinanza o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis del D.Lg. n.165/2001;
- b) compimento del diciottesimo anno di età;
- 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;
- d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti;
- 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;
- h) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti. L'amministrazione individua, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale.

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. 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 pratiche 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 di concorso, costituente *lex specialis* della procedura stessa, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del Responsabile dell'U.O. Personale.
2. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni:
 - il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
 - l'indicazione di eventuali riserve, comprese quelle spettanti ai soggetti appartenenti alle categorie protette nel rispetto delle prescrizioni di cui alla Legge n. 68/1999;
 - il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - le modalità di presentazione delle domande;
 - le prove d'esame, i requisiti d'accesso generali e speciali ed i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;
 - 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;
 - l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
 - l'indicazione dei titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
 - le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - 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;
 - l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;
 - l'ammontare del contributo di partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.
4. 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 a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 11 - Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione, completa degli eventuali documenti esplicitamente prescritti dal bando di selezione, deve essere trasmessa tramite il Portale Unico del Reclutamento (INPA).
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso.

Art. 12 - Pubblicazione del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento (INPA), all'Albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale del Comune di Viadana per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande, di norma pari a trenta giorni.
2. Per ragione di urgenza correlate all'esigenza assunzionale, debitamente motivate nell'atto di approvazione, il bando potrà essere pubblicato per un periodo inferiore a trenta giorni; in ogni

caso il termine di pubblicazione non potrà essere inferiore a dieci giorni.

3. Nell'ottica di una maggiore trasparenza, altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando.

Art. 13 – Riapertura del termine e revoca della selezione

1. Il Responsabile dell'U.O. Personale può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia inadatto ad assicurare un esito soddisfacente della selezione ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. 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.

Art. 14 – Ammissione dei candidati

1. L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati nel bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati mediante pubblicazione sul Portale Unico di reclutamento (INPA) ovvero sul sito istituzionale del Comune di Viadana.
2. Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al precedente punto.
3. L'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati nel caso la verifica di cui al comma 1 risulti incompatibile con i tempi del procedimento. L'ammissione con riserva dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno sanare le irregolarità riscontrate, pena l'esclusione dalle procedure selettive.
4. L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
5. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario e le relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale Unico di reclutamento (INPA) o il sito istituzionale del Comune di Viadana.

CAPO III – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 15 – Composizione

1. E' nominata dal Responsabile dell'U.O. Personale la commissione giudicatrice, composta dal Responsabile del settore in cui è inquadrato il posto da ricoprire o, in caso di sua assenza o impedimento, da un responsabile di un altro settore, 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 settore che la presiede.
Per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione può assumere le funzioni di presidente il Segretario 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 profili professionali 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 inquadrati in profili professionali non inferiore all'Area degli Istruttori.
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.

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. È 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.
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.
12. La Giunta può stabilire con apposita deliberazione che al Presidente, ai componenti interni e al segretario della Commissione siano corrisposti i compensi.

Art. 16 - 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.

CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 17 - 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:

- Titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile 4,00
- Titoli vari = punteggio massimo attribuibile 3,00
- 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. 18 - 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 nei sottoelencati profili professionali/categorie:

- Servizio prestato nello stesso profilo professionale (o categoria) di quello del posto messo a concorso o nel profilo professionale (o categoria) superiore: punti 0,40 per ogni anno di servizio;
- Servizio prestato nel profilo professionale (o categoria) immediatamente inferiore: punti 0,20 per ogni anno di servizio;
- Servizio prestato presso aziende private o in attività libero/professionali: punti 0,05 per ogni anno di servizio.

L'equiparazione delle posizioni di lavoro ai profili professionali o categorie sarà effettuato, su giudizio insindacabile della commissione, sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita.

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. 19 - 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 finalizzati all'assunzione di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari E.Q.
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. 20 - 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 V - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 21 - 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. 22 - 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 VI – PROVE SELETTIVE

Art. 23 – 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. 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.
2. 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.
3. 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. 24 – Prove selettive

1. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento
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.

CAPO VII – SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 25 – 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.
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 a sorteggiare la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelle relativi alle prove non estratte.
5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.
 1. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
6. 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.
7. La Commissione, 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.
 8. terminate le operazioni di correzione e valutazione, e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente, viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato la prova, e che conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova successiva, sia di coloro che non hanno superato la prova, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.
 9. La Commissione procede all'esame orale 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.
 10. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine della seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da pubblicare tempestivamente sul Portale Unico del Reclutamento (INPA) e sul sito istituzionale del Comune.

CAPO VIII - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art. 26 - 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 precedenza di legge.
2. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione 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 dell'U.O. Personale.
3. Il responsabile dell'U.O. Personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione, 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.

Art. 27 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio indicato, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 28 - 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, 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. 29 - 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. Se dalla certificazione risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, l'Ente non potrà procedere all'assunzione del candidato vincitore.

Art. 30 - Entrata in servizio

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 IX - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 31 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

Per le assunzioni agli impieghi nell'Area degli Operatori, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ufficio Personale - sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, incluso nel P.I.A.O. - inoltra direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione.

Art. 32 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n. 68/1999, sono disposte con apposita determinazione del competente responsabile di Settore, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV "Assunzioni obbligatorie presso i datori di lavoro pubblici. Requisiti e modalità" del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..

CAPO X - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Art. 33 - Trasferimenti interni all'ente

1. In sede di predisposizione del Programma triennale del fabbisogno di personale contenuto nel P.I.A.O., l'Amministrazione comunale, contestualmente alla indicazione dei posti da ricoprirsì 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 dello stesso profilo professionale di inquadramento, lo stesso è assegnato ad altro settore.
3. Non costituisce trasferimento l'assegnazione del dipendente ad altra posizione di lavoro all'interno dello stesso settore che non comporti una modifica del profilo professionale. Tale assegnazione avviene con provvedimento del Responsabile del Settore interessato, sentito il dipendente e trasmesso per conoscenza a quest'ultimo e all'Ufficio Personale.

Art. 34 - Procedure di trasferimento

1. La procedura di trasferimento si avvia con provvedimento del Responsabile dell'U.O. Personale attraverso la pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro e diramato al personale inquadrato nella corrispondente profilo professionale.
2. Il trasferimento viene determinato con provvedimento del Responsabile dell'U.O. Personale, previa predisposizione di una graduatoria formulata secondo i criteri previsti nel successivo art. 37.
3. Non necessita la pubblicazione dell'avviso, qualora vi sia trasferimento bilaterale tra due settori proposto dai dipendenti interessati inquadrati nel medesimo profilo professionale, previo parere favorevole dei Responsabili dei Settori interessati.

Art. 35 - Trasferimenti provvisori

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

Art. 36 - 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 Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.

Art. 37 - Mobilità esterna

1. In sede di predisposizione del Programma triennale del fabbisogno di personale contenuto nel P.I.A.O., l'Amministrazione individua i posti da coprire mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, appartenenti allo stesso profilo professionale del posto interessato.
2. L'ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei suddetti posti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale Unico del Reclutamento (INPA), all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, per la durata di 15 giorni.
3. La domanda dovrà contenere:

- l'elencazione dell'anzianità di servizio in ogni categoria o profilo professionale di inquadramento maturata nella P.A. di appartenenza o presso eventuali altre PP.AA. o presso datori di lavoro privati, con l'indicazione delle attività svolte;
- curriculum professionale;
- titoli di studio, abilitazioni, attestazioni e certificazioni;
- le valutazioni della performance individuale conseguite nell'ultimo triennio presso Ente/Enti di appartenenza, salvo attestazione che l'Ente non ha approvato sistemi di misurazione e valutazione della performance individuale.

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.

- 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
 - 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;
 - 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;
 - titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso e/o abilitazioni professionali: 0,25 fino ad un massimo di punti 1;
 - 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;
 - pubblicazioni fino ad un massimo di punti 1;
 - 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;
 - curricula: fino ad un massimo di punti 2
 - 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.

È 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.

- 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.
- La selezione delle domande presentate viene effettuata dal Segretario comunale con il Responsabile del Settore in cui è inquadrato il posto da coprire, eventualmente coadiuvati da dipendenti dell'ente o esperti esterni. Un dipendente dell'Ufficio Personale svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

- Il provvedimento di assunzione del candidato collocato al primo posto della graduatoria è

effettuato con determinazione del Responsabile dell'U.O. 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 XI - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 38 - Assunzioni 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) Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Viadana, per l'assunzione a tempo indeterminato di personale inquadrato nel medesimo profilo professionale;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento detenute dai competenti Centri per l'impiego provinciali, per assunzioni a tempo determinato fino all'Area degli Operatori. Per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 31 circa le assunzioni a tempo indeterminato;
 - c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti all'Area degli Operatori Esperti e superiori.

Art. 39 - Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000

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 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, e può comunque avere una durata inferiore ai 3 anni. 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.
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, 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 funzionario responsabile 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 triennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni apicali.

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.

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. La selezione mediante valutazione dei titoli seguita eventualmente da colloqui è svolta, di norma, dal Segretario Comunale 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 Segretario Comunale. 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. 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.

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 – Tassa di concorso ex art. 27 comma 6 del d.l. 55/1983

Le partecipazioni alle selezioni e ai concorsi sono, di norma, assoggettate alla tassa di concorso nella misura di € 10,00.

Art. 41 – Accesso agli atti della procedura

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge n. 241/1990 e di cui al vigente Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso.

Art. 42 – Trattamento dei dati personali

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.