

COMUNE DI PIACENZA

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI PIACENZA

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 94 del 19/4/2013 e modificato con delibere di Giunta Comunale n. 18 del 27/1/2015 e n. 374 del 18/10/2016.

TITOLO PRIMO

PREMESSA

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Piacenza disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

ART. 2

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta Comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire e le modalità di reclutamento (es. concorso pubblico, mobilità esterna, ecc.).

TITOLO SECONDO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 3

MODALITÀ

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso il Comune di Piacenza, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- b) procedure di mobilità esterna all'Ente;
- c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
- e) corso-concorso;
- f) contratti a tempo determinato previsti da leggi speciali di cui all'art. 31 del presente Regolamento, previo esperimento di procedure comparative o selettive.

ART. 4

PROCEDURE

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

ART. 5 RISERVA DI POSTI

1. Nei pubblici concorsi/ selezioni operano le seguenti riserve:

- a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge, nonché ai sensi della legge n.407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs 66/2010 a favore dei militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal predetto decreto;
- c) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso;
- d) eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell'indizione del concorso, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute.

2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.

3. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al

50%.

4. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.

5. In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal bando, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo bando.

6. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

ART. 6 RISERVE A FAVORE DI PERSONALE DIPENDENTE

1. Nei pubblici concorsi/selezioni, comprese le procedure selettive di cui alla legge 56/87, per assunzioni a tempo indeterminato, l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.

2. La riserva a favore del personale interno, in servizio a tempo indeterminato, opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione del limite d'età) previsti per l'accesso dall'esterno, che si trovano nelle seguenti condizioni:

- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella dei posti messi a concorso, con un'anzianità di servizio di almeno 2 anni maturata presso il Comune di Piacenza in tale categoria indipendentemente dal profilo professionale e dal numero di ore di servizio purché le competenze professionali sviluppate dai dipendenti e desunte dal curriculum vitae siano coerenti con le esigenze assunzionali indicate nel bando di selezione.

3. La collocazione nella fascia di merito alta conseguente alla valutazione individuale del dipendente per 3 anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera nell'ambito dell'attribuzione dei posti riservati a personale dipendente nelle procedure selettive e concorsuali pubbliche.

4. Ai dipendenti riservatari in possesso della suddetta valutazione positiva, verrà assegnato 1 punto aggiuntivo, utile ai fini della eventuale progressione in graduatoria nell'ambito dell'attribuzione dei posti ad essi riservati.

5. Nei pubblici concorsi/selezioni per la copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale, fatto salvo il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, escluso il limite d'età, l'eventuale riserva a favore del personale dipendente

nei limiti previsti dalla legge, opererà esclusivamente nei confronti di coloro che si trovino nelle seguenti condizioni:

- dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente di categoria direttiva (cat.giur.D) che abbiano svolto almeno 5 anni di servizio in qualifica dirigenziale e con professionalità compatibili rispetto alla tipologia dei posti dirigenziali messi a concorso;
- dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente di categoria direttiva (cat.giur.D) che abbiano svolto almeno 3 anni di servizio in qualifica dirigenziale e abbiano almeno 5 di servizio in categoria direttiva (cat.giur.D), con professionalità compatibili rispetto alla tipologia dei posti dirigenziali messi a concorso;
- dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato con inquadramento in categoria direttiva (cat.giur.D) in possesso di almeno 10 anni di incarico di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità e con professionalità compatibili rispetto alla tipologia dei posti dirigenziali messi a concorso;
- dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato con inquadramento in categoria direttiva (cat.giur.D) in possesso di almeno 15 anni di servizio in tale categoria e con professionalità compatibili rispetto alla tipologia dei posti dirigenziali messi a concorso.

6. I singoli bandi di concorso per la copertura di posti di qualifica dirigenziale possono definire i criteri per attribuire eventuali punteggi aggiuntivi riferiti ad almeno tre valutazioni positive consecutive ottenute in applicazione di diversi sistemi di valutazione in relazione ai ruoli ricoperti nel tempo.

7. Per anzianità di servizio presso il Comune di Piacenza si considera anche l'anzianità di servizio maturata presso altro Ente Pubblico in caso di dipendente pervenuto all'Ente mediante utilizzo dell'istituto della mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 6-BIS

RISERVA DI POSTI A FAVORE DEI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

1. Nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 40% dei posti banditi a favore dei dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che alla data di pubblicazione del bando hanno maturato almeno tre anni di servizio anche non continuativi presso il Comune di Piacenza

2. Il periodo di lavoro utile al fine dell'applicazione di cui al comma 1 è da computarsi a giorni calcolati quale somma matematica dei singoli periodi di prestazione lavorativa. A tal fine il periodo triennale di servizio richiesto corrisponde convenzionalmente a n. 1080 giorni complessivi, assumendo l'anno di servizio quale periodo di n. 12 mesi ed il mese di n. 30 giorni.

3. I servizi prestati ai sensi del precedente comma 2 potranno essere considerati utili esclusivamente là dove il/i rapporto/i di lavoro a tempo determinato abbiano interessato per tutto il triennio identici profili professionali/posizioni di lavoro rispetto al posto bandito.

4. Il periodo di servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale viene valutato in modo proporzionale rispetto al servizio a tempo pieno.

5. Il periodo di servizio da ritenersi utile al fine dell'applicazione di cui al comma 1 è quello determinato nell'ambito del contratto di lavoro stipulato, ivi compresa l'eventuale proroga, detratti i giorni di assenza non retribuiti. Nel caso della maternità obbligatoria si prescinde dal fatto che la prestazione sia stata effettivamente resa. Non sono computabili i periodi temporali in cui pur in assenza di un rapporto di lavoro sono stati riconosciuti emolumenti economici non di natura retributiva.

6. Per usufruire della riserva il candidato dovrà farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione.

TITOLO TERZO
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
ART. 7
REQUISITI GENERALI

1.E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

a)cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; i cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione ed in particolare:

.godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza

.di una adeguata conoscenza della lingua italiana

.essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando riconosciuto in Italia;

b)compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c)idoneità fisica all'impiego; i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria;

d)possedere uno dei seguenti titoli di studio:

.per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale esperienza/requisito professionale / diploma di qualifica professionale come specificato dal bando;

.per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;

.per l'accesso alla cat. D: laurea breve o diploma di laurea vecchio

ordinamento o laurea specialistica o magistrale ed eventuale abilitazione professionale.

.per l'accesso alla qualifica dirigenziale si rinvia all'art. 35 del vigente Regolamento.

La specifica tipologia del titolo sarà indicata, di volta in volta, nel bando di indizione.

- e) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni; non essere stato licenziato dal Comune di Piacenza per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni, e non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- f) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- h) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- i) essere in possesso dei requisiti specifici previsti dal bando in relazione alla peculiarità dei profili professionali a selezione.

2. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili di cui alla Legge 68/1999 sono condizionate all'accertamento della compatibilità con le mansioni da svolgere effettuato dalla competente Commissione Medica dell'Azienda Ausl; inoltre i candidati che si trovano nella condizione di disabile non possono accedere ai profili della famiglia della Vigilanza.

3. Limitatamente ai profili professionali della famiglia della Vigilanza occorre che i candidati non siano stati ammessi a prestare o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato, oppure occorre che in tal caso abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, che non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

4. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e devono permanere anche al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età e del requisito della disoccupazione là dove richiesto e fatto salvo quanto previsto a norma di legge.

ART. 8 BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Personale e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, può avvenire, in casi d'urgenza, a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale, approvazione quest'ultima comunque necessaria ai fini delle conseguenti assunzioni.

2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

a) il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;

b) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di lavoro e il trattamento economico;

c) l'eventuale previsione di forme di preselezione;

d) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;

e) il termine e le modalità di presentazione delle domande e di partecipazione alla selezione;

f) le materie oggetto delle prove e le modalità di accertamento del grado di conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando in relazione alla tipologia del posto da ricoprire;

g) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

j) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

k) l'eventuale necessità da parte dei candidati disabili, in relazione al proprio handicap, degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;

m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;

n)l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;

o)l'obbligo di permanenza all'interno dell'Ente per almeno cinque anni dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato, con riferimento alle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.L.vo 165/2001.

p)ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

3.Il bando di selezione definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente regolamento e contiene il modello di domanda di partecipazione.

ART. 9 PUBBLICITÀ DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

1.Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, per tutta la durata utile.

2.Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

.Sito Internet del Comune di Piacenza

.sito cliclavoro.gov.it

.pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami;

.comunicazione alle principali Organizzazioni Sindacali.

ART. 10 MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

1.E' facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

.alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;

.alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere

la riapertura del termine o la proroga dello stesso;

.alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

ART. 11 MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione delle domande e il termine di iscrizione alla selezione. Il bando può anche prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande l'iscrizione tramite procedura telematica on-line. Il bando stabilisce altresì le modalità di accertamento della data di ricezione delle domande. Il termine stabilito nel bando è perentorio.

2. La domanda deve essere redatta secondo le modalità previste dal bando e deve riportare tutte le informazioni e i dati richiesti per la partecipazione alla selezione.

3. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare:

- a pena di nullità, la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale;

- eventuale altra documentazione richiesta dal bando di selezione.

ART. 12 DOMANDA DI ISCRIZIONE

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

a) cognome e nome;

b) data e luogo di nascita;

c) codice fiscale;

d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o status ad essa equiparato da norme di legge, al fine dell'assunzione alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, e la conoscenza della lingua italiana per coloro che non sono cittadini italiani;

e) idoneità fisica all'impiego;

f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando;

g) volontà di usufruire delle eventuali riserve previste nel bando;

h) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;

i) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo, il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

j) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;

k) posizione nei riguardi degli obblighi militari;

l) di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 55 quater del d.lgs 165/2001 e successive modificazioni; di non essere stato licenziato dal Comune di Piacenza per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni, e di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;

m) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari;

n) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli eventuali ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

o) residenza, domicilio o recapito e/o indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o di posta elettronica al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte, mancate o tardive indicazioni da parte del concorrente o eventuali disguidi postali o da ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica.

p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del d. lgs. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;

q) di autorizzare l'Amministrazione a pubblicare i propri dati sul sito Internet del Comune di Piacenza per comunicazioni inerenti la selezione.

2. La sottoscrizione e l'invio delle domande di partecipazione e dei relativi allegati avvengono, a pena di nullità, nelle forme stabilite dal bando di concorso. Il bando di concorso può anche prevedere, a tal fine, l'utilizzo esclusivo di sistemi di identificazione e di invio informatici.

ART. 13 PRECEDENZE E PREFERENZE

1.Precedenze: nel caso in cui tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto di quanto già previsto all'art.5 del presente Regolamento.

2.Preferenze: le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a)gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b)i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c)i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d)i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e)gli orfani di guerra;
- f)gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g)gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h)i feriti in combattimento;
- i)gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k)i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m)i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p)coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q)coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Piacenza;
- r)i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

s)gli invalidi ed i mutilati civili;

t)i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3.Per il personale che usufruisce della riserva come interno, il punto q) si applica dando la preferenza al candidato che ha il maggior numero di anni di servizio.

4.I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.

5.A parità di merito e/o di titoli, la preferenza è determinata:

a)dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b)dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche, con riguardo alla durata del servizio prestato;

c)dalla minore età anagrafica.

ART. 14 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1.Il Servizio Personale, quale competente ufficio dell'Amministrazione, procede all'ammissione/esclusione dei candidati alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.

2.Il mancato versamento della tassa di concorso è motivo di esclusione del candidato dalla selezione.

3.Le domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.

4.Al termine di tali operazioni il Dirigente del Servizio Personale determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.

5.In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

6.Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

7.L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti

viene cancellato dalla graduatoria.

8. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età e della disoccupazione là dove richiesto. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

9. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione Esaminatrice unitamente a tutte le domande dei candidati ammessi.

ART. 15 SELEZIONE

1. La selezione pubblica può avvenire per esami o per titoli ed esami.

2. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

3. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

4. Per le categorie C e D le prove devono inoltre accertare il grado di conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando, in relazione alla tipologia del posto da ricoprire.

5. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:

- a) Prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
- b) Prova tecnico/pratica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo. La prova tecnico/pratica può consistere nell'utilizzo di strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, fotocopiatrici, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite;
- c) Prova orale, colloquio individuale, colloquio di gruppo, anche a carattere psico-attitudinale.

6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

7. Nelle selezioni per titoli ed esami, prima dell'espletamento della prova orale, la Commissione procede alla valutazione dei titoli, sulla base dei criteri stabiliti qui di seguito nonché dal bando di selezione:

- sono valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando;
- ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 1/3 del punteggio massimo a disposizione della Commissione;
- non sono valutati i titoli di studio richiesti per l'ammissione alla selezione né quelli inferiori anche se aggiuntivi;
- possono essere valutati i titoli di studio superiori a quelli previsti per l'ammissione, se considerati attinenti;
- sono valutate solo le esperienze lavorative attinenti al posto messo a concorso;
- sono valutati con punteggio maggiore i servizi resi presso la Pubblica Amministrazione in profili professionali uguali o analoghi a quelli dei posti messi a concorso; mentre non sono valutati i servizi resi in profili diversi e/o di categoria inferiore;
- possono essere valutati anche servizi resi presso l'Ente in funzioni analoghe a quelle dei posti messi a concorso svolte con contratto di collaborazione coordinata continuativa per periodo non inferiore a tre anni alla data di emanazione del bando;
- ai fini dell'attribuzione del punteggio, il servizio annuo è frazionabile in mesi; i periodi superiori a 15 gg. si computano come mese intero, quelli inferiori a 15 gg. non si valutano;
- il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale rapportato al tempo pieno;
- sono valutati solo i corsi di specializzazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento attinenti alla professionalità del posto messo a concorso; è attribuito punteggio maggiore ai corsi che si concludono con superamento di prova finale rispetto a quelli con sola frequenza;
- possono essere valutate le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) presentate in originale o copia conforme, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso.

8.L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente del Servizio Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

9.A tal fine il Servizio Personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

ART. 16 PROVA PRESELETTIVA

1. Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo psico/attitudinale e/o di materia che, di norma, è svolta attraverso quiz.

2. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

3. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

ART. 17 COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Commissione Esaminatrice è nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Personale che ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive.

2. E' composta nel modo seguente:

a. da un Dirigente che la presiede

b. da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione

3. E' presieduta di norma da un Dirigente del Comune di Piacenza.

4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

5. Qualora non siano rinvenibili all'interno dell'Ente professionalità adeguate all'assunzione del ruolo di membro esperto, sono individuati componenti esterni scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi professionali.

6. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

7. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C in servizio presso il Servizio Personale.

8. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

9. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

11. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

12. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di Vigilanza con personale dell'Ente addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

13. I componenti del Comitato di Vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

14. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego presso il Comune di Piacenza si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma.

ART. 18 COMPENSI

1. Ai componenti delle Commissioni spettano, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 24 D.L.vo 30.3.2001 n. 165, i seguenti compensi:

- Ai dirigenti dell'Ente che svolgono funzioni di presidente, di membro esperto o selettore unico non compete alcun compenso.
- Ai dipendenti dell'Ente che svolgono funzioni di membro esperto, segretario di commissione, selettore unico, addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro (nel caso in cui gli stessi non optino per il recupero delle ore).
- Ai membri esperti esterni all'Ente viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita secondo la tabella che di seguito si riporta; spetta inoltre, se non residenti nel Comune di Piacenza, il rimborso delle spese vive effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari giustificativi, con gli stessi criteri e limiti stabiliti per gli amministratori comunali.
- Ai membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, se esterni, è attribuito il compenso previsto per il numero di prove per le quali è coinvolto, secondo la tabella seguente.

NUMERO DEI CANDIDATI AMMESSI	QUOTA BASE	INCREMENTO QUOTA IN BASE AL NUMERO DELLE PROVE			VALUTAZIONE CURRICULUM VITAE
		1 PROVA	2 PROVE	3 PROVE	
DA 1 A 50	€ 250	€ 100	€ 150	€ 200	+ 30% della quota base
DA 51 A 100	€ 350	€ 150	€ 200	€ 300	
DA 101 A 300	€ 450	€ 200	€ 300	€ 400	
DA 301 A 500	€ 550	€ 300	€ 400	€ 500	
DA 501 A 1000	€ 800	€ 400	€ 500	€ 600	
OLTRE 1000	€ 950	€ 500	€ 600	€ 800	

Per le selezioni da Centro per l'Impiego e Centro per l'Impiego mirato disabili il compenso complessivo è ridotto del 50%.

L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.

ART. 19 INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici in qualità di componente, né di segretario, né di membro di commissione di vigilanza:

.i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;

.coloro che ricoprono cariche politiche;

.i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;

.parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;

.coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità tra i Commissari e tra questi e i candidati è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori una volta presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e a sensi della Legge 190/2012, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, dai membri e dal segretario nella prima seduta di insediamento.

4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

ART. 20 FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.

2. Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.

3. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

4. Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.

5. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 19 dandone atto nel verbale.

6. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con i termini di preavviso stabiliti all'art. 21.

7. Il bando può prevedere che tale comunicazione venga data ai candidati per iscritto o mediante posta elettronica o posta elettronica certificata o tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Piacenza. In tale ultimo caso i termini di preavviso decorrono dalla data di pubblicazione sul sito Internet.

8. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

9. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

10. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

11. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi.

12. Il Presidente e i due membri esperti assegnano i punteggi relativi alle prove d'esame con votazione palese e contestuale e il voto finale della prova corrisponderà alla media dei punteggi espressi da ciascun membro.

13. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, inclusa la valutazione delle singole prove, si dà atto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.

14. La responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, è attribuita al Segretario.

15. Il commissario che riscontra irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

16.I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

17.I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

18.Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di selezione, esprimono un giudizio per la disciplina di propria competenza e in conformità ai criteri stabiliti dalla Commissione.

19.Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico

ART. 21 DISCIPLINA DELLE PROVE

1.Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi;

2.Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art.15 comma 2 del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

3.La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e/o tecnico/pratica e determina il tempo di svolgimento delle stesse in relazione alla loro complessità;

4.L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

5.La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

6.Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

7.Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.

8.Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

9. Nel caso di più prove scritte e/o tecnico pratiche o qualora la prova si articoli su più fasi, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle singole prove scritte/pratiche o teorico/pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio;

10. La convocazione per la prova scritta e/o per la prova tecnico/pratica viene comunicata ai candidati secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 7, almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata prevista nel bando.

11.La convocazione per la seconda prova scritta e/o tecnico/pratica, se prevista, viene

comunicata ai candidati con la medesima tempistica e modalità, fatte salve diverse previsioni contenute nel bando.

12. La convocazione per la prova orale, con indicato il voto conseguito nella/e prova/e scritta/e e/o tecnico/pratiche ed il punteggio attribuito al curriculum se previsto, viene comunicata ai candidati per iscritto oppure mediante posta certificata, almeno 20 giorni prima dell'espletamento, fatte salve diverse previsioni contenute nel bando.

13. Nel caso di pubblicazione delle date sul sito internet del Comune, dal giorno della pubblicazione sul sito decorrono i termini indicati nei commi 10 - 11 - 12.

ART. 22

ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. È vietato l'uso di telefoni cellulari e apparecchiature similari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

5. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Il candidato per lo svolgimento e la consegna delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

ART. 23

CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

2. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.

3. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

4. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

5.La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

6.Per i test a risposta multipla di tipo teorico, attitudinale, psico-attitudinale, tecnico-professionale, possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

7.Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

8.Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti secondo la procedura indicata dall'art.14 del DPR 487/94.

9.Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art.15, comma 6, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova scritta secondo la procedura indicata dall'art.14 del DPR 487/94.

ART. 24 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1.Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2.Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

ART. 25 PROVA ORALE

1.La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2.I candidati sono convocati al colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione quale ad esempio estrazione a sorte della lettera alfabetica iniziale.

3.I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4.Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere inoltre pubblicati presso l'URP.

ART. 26 GRADUATORIA

1. Una volta espletate le prove la Commissione Esaminatrice provvede a stilare la graduatoria provvisoria formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, comprensiva di eventuali punteggi assegnati al curriculum, ed a trasmetterla unitamente ai verbali e a tutti gli atti della selezione al Servizio Personale.

2. Il Servizio Personale verifica il regolare svolgimento della procedura concorsuale nel rispetto di quanto previsto dal bando di selezione, dal Regolamento e dalle vigenti norme in materia.

3. Qualora dall'esame dei verbali emergano imperfezioni dovute a errori materiali di somma, trascrizioni o simili, gli stessi sono sanati contestualmente all'atto di approvazione delle operazioni concorsuali. Ove emergano rilievi di irregolarità, si invia copia degli atti al Presidente della Commissione perchè provveda, riunita la Commissione stessa, a fornire chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio, ovvero a sanare, ove possibile, le eventuali irregolarità.

4. Il Servizio Personale, accertata la regolarità della procedura concorsuale, formula la graduatoria definitiva tenuto conto delle riserve, precedenza e preferenze previste dal bando. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del Servizio Personale.

La graduatoria finale approvata è pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'Ente. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnazione.

6. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.

7. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine a tempo indeterminato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria. Possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari categoria e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato.

8. Nel caso di scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, si procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguo alcuno per i candidati riservatari.

9. E' previsto l'utilizzo da parte di altri Enti, delle graduatorie concorsuali in corso di validità, a fronte di esigenze temporanee, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Per l'utilizzo condiviso di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti è necessaria la definizione di apposita convenzione anteriore all'approvazione della graduatoria.

ART. 27

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

2. I verbali della Commissione Esaminatrice, una volta approvati da parte del Servizio Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso,

secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

4. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

ART. 28

ASSUNZIONI DI LAVORATORI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO DI PIACENZA

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e categorie per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici quali ad esempio patente di guida, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego di Piacenza, con la seguente procedura:

a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;

b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;

c) i lavoratori sono convocati entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima;

d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente del Servizio Personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune di Piacenza tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

f) il Comune di Piacenza comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;

g) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Piacenza dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

ART.29

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE

CATEGORIE PROTETTE E DISABILI

1.L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

2.L'accesso al lavoro presso il Comune di Piacenza riservato ai soggetti di cui alla legge n. 68/99 avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento mirato disabili della provincia di Piacenza, oppure mediante riserva di posti nei pubblici concorsi .

3.Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n.68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento mirato disabili. I nominativi sono individuati secondo le modalità previste dall'art. 15 del presente Regolamento. Eventuali modificazioni successive alle convenzioni approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal Dirigente del Servizio Personale con propria determinazione.

4.Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e per i soggetti di cui all'art. 1 della legge 23/11/1998 n. 407 e successive modificazioni e integrazioni.

5.Per la chiamata numerica, il Comune di Piacenza procede nel seguente modo:

a)richiesta all'Ufficio collocamento mirato disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;

b)gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;

c)la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d)la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione;

e)la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 28 lettera e).

6.Al fine di procedere all'assunzione di soggetti disabili, il Comune di Piacenza può richiedere alla competente Commissione Medica dell'Azienda USL di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

TITOLO QUARTO
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 30
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1.Si può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

2.Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato e/o part-time. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

3.Per assunzioni a tempo determinato possono essere indette apposite procedure selettive pubbliche per esami finalizzate all'approvazione di apposita graduatoria. In tal caso si applicano le stesse regole generali stabilite per le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato, incluse le modalità di nomina della Commissione esaminatrice di cui al presente Regolamento.

4.In caso di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego nei casi in cui sussistano i presupposti di urgenza previsti dalla legge, si prevede la nomina di un Selettore Unico nella figura del Responsabile della struttura presso la quale il lavoratore sarà assegnato.

5.Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale.

6.In caso di urgente necessità ed in assenza di proprie graduatorie, si possono utilizzare, previo accordo, graduatorie predisposte da altri Enti per pari profilo professionale, oppure:

a) predisporre graduatorie sulla base delle domande pervenute, negli ultimi tre anni, in carta libera dagli interessati in possesso dei requisiti, ordinate per data di arrivo;

b) predisporre graduatorie richiedendo alle scuole elenchi di nominativi di diplomati degli ultimi anni, ordinate secondo la votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.

ART.31
ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO
A SOGGETTI ESTERNI AI RUOLI DELLA DIRIGENZA DELL'ENTE

1.Per l'attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D. Lgs.18 agosto 2000 n. 267 e secondo le modalità e i limiti previsti dall'art. 19 D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165, si applicano le disposizioni generali previste dal presente Regolamento per l'indizione della selezione e la nomina della Commissione.

2.La Commissione giudicatrice opera una valutazione comparativa dei curricula dei candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla dirigenza e approfondisce le posizioni individuali attraverso colloqui conoscitivi in merito ad esperienze, competenze,

attitudini e risultati.

3.L'esito della valutazione comparativa dei curricula e dei colloqui consiste nella redazione di una scheda descrittiva degli elementi di corrispondenza alla posizione da ricoprire per ciascun candidato esaminato.

4.Al termine delle operazioni di valutazione la Commissione ne trasmette gli esiti al Sindaco, al quale compete la scelta del soggetto a cui attribuire l'incarico tra i candidati individuati dalla Commissione.

ART. 32

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE EDUCATORE

1.Le modalità di assunzione a tempo determinato di personale educatore di cat. C, a fronte di esigenze temporanee, sono regolamentate da apposito Regolamento per la disciplina delle supplenze del personale dei servizi educativi comunali approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.112 del 22.4.2008.

2.La predisposizione di selezioni pubbliche / graduatorie per assunzioni a tempo determinato di personale educatore è disciplinata dalle norme del presente titolo, salvo quanto previsto dal regolamento sopra richiamato e da eventuali norme speciali al tempo vigenti.

ART. 33

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1.L'Amministrazione comunale può assumere personale tramite contratti di formazione e lavoro alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 3 del CCNL 14.9.2000.

2.L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica bandita nel rispetto della specifica normativa vigente e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

3.Le posizioni di lavoro da ricoprire sono previste espressamente nell'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale adottato dalla Giunta Comunale.

4.Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro il rapporto di lavoro può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Alla luce dell'art.3 comma 11, del D.L. 30.10.84, convertito in Legge 19.12.84 n.863, richiamato dall'art.3, comma 17, del CCNL 14.9.2000, si prevede che le procedure di conversione possano aver luogo nel corso di svolgimento del contratto di formazione e lavoro e prima della scadenza del medesimo, seppure in prossimità di questa, decorrendo, in ogni caso, la trasformazione non prima della suddetta scadenza.

5.Sono ammessi alla prova selettiva tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che ricoprono una posizione lavorativa corrispondente a quella per la quale è stata indetta la trasformazione, inclusi coloro a cui il contratto sia stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi e infortunio, ai sensi dell'art.3, comma 14, del CCNL 14.9.2000, a condizione che gli stessi abbiano completato, ovvero si siano impegnati per iscritto a completare, il periodo

obbligatorio di formazione di cui al comma 8 del richiamato articolo.

6. Tenuto conto degli accertamenti selettivi avvenuti al fine del conferimento del contratto di formazione lavoro, le procedure di accertamento selettivo si suddividono in due tipologie in relazione al rapporto esistente tra numero dei posti da ricoprire mediante trasformazione e numero dei contratti di formazione e lavoro in essere di pari posizione lavorativa rispetto ai posti:

a) Accertamento selettivo mediante giudizio.

Nei casi di pari numero posti da ricoprire mediante trasformazione e numero di contratti di formazione e lavoro in corso di pari posizione lavorativa, si procede alla valutazione delle capacità professionali e delle competenze attitudinali espresse da ciascun lavoratore nel corso del contratto mediante giudizio espresso dal Dirigente apicale, il quale, a tal fine, si avvale del contributo del Tutor, se individuato soggetto diverso, a mezzo di apposita scheda che prevede un punteggio massimo assegnabile pari a 40 punti. Il giudizio viene espresso sulla base di apposita griglia di valutazione e secondo gli indicatori di capacità indicati nella scheda di valutazione sotto riportata.

Accedono alla trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato i riservatari che, in sede di valutazione, ottengono un punteggio pari o superiore al 50% di quello complessivamente conseguibile, corrispondente a prestazioni adeguate rispetto agli standard (da 20 a 40 punti) e che abbiano completato il periodo obbligatorio di formazione di cui al comma 8 del richiamato articolo 3, CCNL 14.9.2000.

Tali dipendenti non effettuano il periodo di prova in seguito alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

L'attestato di cui all'art.3, comma 16, del CCNL 14.9.2000 coincide con la scheda di valutazione che verrà rilasciata al lavoratore interessato da parte del Servizio Personale.

b) Accertamento selettivo mediante prova

·Quando il numero dei posti da ricoprire mediante trasformazione è inferiore rispetto al numero dei contratti di formazione e lavoro in essere di pari posizione lavorativa, si provvede mediante prova selettiva riservata.

·La prova consiste, per i profili professionali inquadrati nella cat. C e superiore, in un colloquio mentre per le categorie inferiori alla C è possibile sostituire il colloquio con una prova pratica.

·Per ciascuna posizione di lavoro da ricoprire la prova si svolge su aspetti e materie riguardanti la formazione e l'attività lavorativa condotte. La stessa è finalizzata ad accertare il grado di conoscenze professionali e di competenze attitudinali possedute in relazione al posto da ricoprire.

·La commissione, costituita con le modalità previste dall'art. 17 del presente Regolamento, provvede a selezionare i candidati. Per esigenze di razionalità, allo scopo di abbreviare le procedure, la medesima Commissione può essere chiamata a giudicare, anche contestualmente, selezioni riguardanti differenti posizioni di lavoro da ricoprire seppur

appartenenti alla medesima area professionale.

·Convocazione e valutazione. I candidati, titolari di contratti di formazione e lavoro in essere presso l'Ente di pari posizione lavorativa, ricevono comunicazione scritta e trasmissione di eventuale avviso della selezione riservata dal Servizio Personale. Gli interessati in possesso dei requisiti per l'accesso alla prova selettiva devono inoltrare domanda mediante apposito modulo allegato all'avviso. Il Servizio Personale verifica le condizioni di ammissibilità dei candidati e trasmette gli atti alla Commissione che provvede a comunicare agli interessati la data della prova almeno 10 gg. prima.

·La Commissione dispone di 30 punti, 10 per ogni commissario, per la valutazione della prova.

·Superano la prova e vengono inclusi nella graduatoria i candidati che ottengono una votazione di almeno 21/30.

Graduatoria. Sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nella prova, la Commissione provvede a formulare la graduatoria finale; a parità di merito precede il candidato più giovane di età. Fino a comprovato soddisfacimento della condizione è da intendersi provvisorio l'inserimento in graduatoria dei candidati che, per effetto della sospensione di cui all'art.3, comma 14, del CCNL 14.9.2000, si siano impegnati per iscritto a completare il periodo obbligatorio di formazione di cui al comma 8 del medesimo articolo.

La graduatoria cessa ogni efficacia una volta utilizzata per la copertura delle posizioni di lavoro previste per la trasformazione dal programma triennale di fabbisogno del personale e sue modificazioni; può anche essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di pari profilo senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione lavoro.

Trasformazione. I lavoratori definitivamente collocati in graduatoria in posizione utile in ragione delle posizioni da ricoprire accedono alla trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato. Tali dipendenti non effettuano il periodo di prova in seguito alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

Attestato. Anche ai lavoratori riservisti ammessi a partecipare a selezione verrà rilasciata certificazione di cui all'art.3, comma 16, del CCNL 14.9.2000, con le caratteristiche della scheda di valutazione in precedenza descritta.

Scheda di valutazione

Comune di Piacenza

ATTESTAZIONE RIGUARDANTE LA CONCLUSIONE DEL CONTRATTO DI
FORMAZIONE E LAVORO

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Si attesta con la presente scheda che il sig./la sig.ra _____ nato/a a _____ il _____ ha portato a termine, presso il Settore/Servizio _____ il proprio contratto di formazione e lavoro stipulato con il Comune di Piacenza in data _____, giusta determinazione dirigenziale n. _____ del _____, riportando la seguente valutazione:

Indicatori di capacità	Livello di intensità				Punteggio
	Ottimo p.4	Buono p.3	Suffic. p.2	Scarso p.1	
Espressione capacità operativa e relazionale					
- Adattamento/disponibilità					
- Collaborazione/autonomia/partecipazione					
- Costanza/continuità					
- Impegno/responsabilità					
- Organizzazione/metodo					
Espressione competenza e professionalità					
- Comprensione					
- Apprendimento					
- Propositività					
- Attenzione					
- Affidabilità					
Punteggio totale					
Osservazioni e note:					

Nel caso in cui la presente scheda costituisca accertamento selettivo mediante giudizio ai sensi dell'art. 3, comma 17, del CCNL 14.09.2000 e della conseguente disciplina comunale, si attesta l'idoneità/la non idoneità del/della suddetto/a interessato/a a passare ad un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Piacenza, _____

Il Dirigente

Legenda:

Punteggio:

Punteggio massimo assegnabile p. 40.

Un punteggio inferiore a 20 p. corrisponde a prestazioni non adeguate rispetto agli standard.

Standard:

Per standard deve intendersi la prestazione normalmente attesa riferita alla posizione di lavoro interessata, in ragione delle caratteristiche dell'attività (conoscenze richieste, contenuto dell'attività, grado di complessità, tipologia delle relazioni organizzative) indicate dalle declaratorie contrattuali di cui all'allegato A del CCNL 31.3.1999.

Livelli di intensità osservati:

- 1 – prestazione non rispondente agli standard
- 2 – prestazione adeguata agli standard
- 3 – prestazione superiore agli standard
- 4 – prestazione eccezionale per qualità e continuità

Indicatori di capacità:

- per Adattamento/disponibilità si intende la capacità di adattarsi con modalità attive alle esigenze del lavoro;
- per Collaborazione/autonomia/partecipazione si intende la capacità di esprimersi fattivamente in rapporto di sinergia con i colleghi, conferendo originalità/compiutezza/significato al proprio contributo e rendendosi parte attiva nelle situazioni;
- per Costanza/continuità si intende la perseveranza nell'attività affidata e la determinazione nel pervenire al risultato;
- per Impegno/responsabilità si intende l'applicazione e la dedizione al lavoro nonché la capacità di rispondere dei compiti affidati e dei risultati dell'attività condotta;
- per Organizzazione/metodo si intende l'adeguatezza dell'impostazione operativa seguita nello svolgimento dell'attività alla luce delle procedure e sequenze adottate;
- per Comprensione si intende la capacità di cogliere il significato dei contenuti affrontati (di rilievo tecnico, giuridico-amministrativo, economico-finanziario) ed il senso delle relazioni professionali agite;
- per Apprendimento si intende la capacità di assimilare efficacemente gli stimoli incontrati nel corso della formazione e dello svolgimento dell'attività;
- per Propositività si intende la capacità di risposta ai problemi che si presentano nel corso dell'attività;
- per Attenzione si intende il grado di concentrazione sul compito affidato e la capacità di cogliere i messaggi ricevuti dal contesto;
- per Affidabilità si intende la capacità di assumere in toto il compito affidato e la sostanziale correttezza di comportamento.

TITOLO QUINTO
PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI
ART. 34
CORSO – CONCORSO

1.La modalità di selezione del corso – concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 15 del presente Regolamento.

2.Il bando del corso-concorso specifica, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 7, i seguenti aspetti:

- le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- il numero dei partecipanti;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3.A seguito dell'espletamento del corso, si procede, previa verifica del possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

4.L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo terzo del presente regolamento.

TITOLO SESTO
ACCESSO ALLA DIRIGENZA
ART. 35
ACCESSO ALLA DIRIGENZA

1.L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene secondo le modalità di selezione previste dal Titolo terzo qualora si intenda procedere ad assunzione di dirigente a tempo indeterminato ovvero dall'art. 31 se si intende attribuire incarico dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D. Lgs.18 agosto 2000 n. 267 e secondo le modalità e i limiti previsti dall'art. 19 D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165.

2.Per l'accesso alla qualifica dirigenziale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a.requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 7 del presente Regolamento, in quanto compatibili;

b.possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99) o laurea

Specialistica (DM 509/99) o laurea Magistrale (DM 270/2004);

c.possesso di eventuali titoli professionali specifici in relazione al posto da ricoprire;

d.sono, inoltre, richiesti, in alternativa tra loro, i seguenti requisiti:

avere ricoperto posizioni di lavoro e/o incarichi che richiedono il diploma di laurea per almeno 5 anni, anche non continuativi nella categoria giuridica D nell'ambito della P.A.;

avere ricoperto posizioni di lavoro che richiedono il diploma di laurea per almeno 5 anni, anche non continuativi nel settore privato o presso enti/organismi internazionali;

avere esercitato per almeno 5 anni una professione che richiede l'iscrizione ad Albi;

avere ricoperto incarichi dirigenziali nella P.A. o nel Settore privato per almeno due anni

3.Nelle selezioni pubbliche di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% a favore dei dipendenti del Comune di Piacenza secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 5, del presente regolamento.

TITOLO SETTIMO
MOBILITÀ
ART. 36
MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI

1.L'istituto della mobilità volontaria nell'ambito della P.A. può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in Dotazione Organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica in relazione alle norme vigenti. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito bando di mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

2.Le istanze di mobilità pervenute al di fuori di specifici bandi di mobilità non sono considerate.

3.Si prescinde dalla pubblicazione di bando di mobilità unicamente nel caso di attivazione di mobilità "per compensazione" con altro Ente, inteso quale interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

4.Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla medesima categoria rispetto ai posti da ricoprire, qualora i medesimi facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Piacenza, devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati.

5.Il Dirigente del Servizio Personale dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti per la copertura dei posti previsti dal piano occupazionale.

6.I bandi di mobilità sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, sul sito INTERNET del Comune di Piacenza e ne è dato avviso alle principali OO.SS.

7. Il bando di mobilità costituisce “lex specialis” e prevede, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari, con riferimento al singolo procedimento selettivo, i contenuti speciali quali, ad esempio, in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, requisiti professionali e culturali per l’accesso, limiti di età, modalità di individuazione dei candidati.

8. In particolare il bando di mobilità deve contenere:

- Il numero dei posti disponibili, il profilo professionale o posizione di lavoro e la categoria giuridica;
- Gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste in relazione al posto da ricoprire;
- Il periodo e le modalità di pubblicazione del bando (non inferiore a 30 gg.);
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- Le modalità di valutazione delle domande;
- L’eventuale necessità di allegare alla domanda preventivo nulla-osta da parte dell’Ente di appartenenza, curriculum vitae, altri titoli, ecc.;
- La richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento.

9. Tra le possibili metodologie di scelta dei candidati possono essere individuate le seguenti, anche con sistemi di combinazione delle stesse:

- Valutazione delle domande e dei curriculum allegati;
- Procedura comparativa tra le singole domande e i curricula pervenuti;
- Colloquio conoscitivo volto a verificare la preparazione, l’esperienza professionale maturata e l’attitudine in relazione al posto da ricoprire nonché l’aspetto motivazionale al trasferimento;
- Prove teorico / pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul bando di mobilità;
- Valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all’interno del bando di mobilità;
- Valutazione di particolari situazioni personali o familiari dei candidati anche con riferimento alla necessità di ricongiunzione del nucleo familiare.

Le suddette modalità selettive devono essere intese a titolo esemplificativo e non esaustivo delle stesse.

10. Il Servizio Personale provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli bandi, e redige l'apposito atto di ammissione alla Selezione; comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti, la loro non ammissione alla procedura di mobilità.

11. Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi alla Commissione Giudicatrice incaricata di effettuare le procedure di selezione.

12. La Commissione Giudicatrice viene nominata con determina del Dirigente del Servizio Personale ed è formata da tre membri di cui un Dirigente con funzioni di Presidente e due membri esperti, di norma appartenenti al Servizio ove verranno assegnati i posti da ricoprire, di categoria non inferiore al posto in mobilità.

13. Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione provvede alla redazione di apposito verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso al Servizio Personale per l'approvazione. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel verbale, motivandone le ragioni.

14. A seguito di approvazione del verbale, il Servizio Personale invia la richiesta di nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza del candidato/i vincitore/i e attiva le procedure di mobilità per la copertura del posto.

15. L'immissione in servizio è preceduta da accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da disposizioni legislative nel tempo vigenti.

ART. 37 COMANDO

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato personale dipendente di altra Amministrazione, in posizione di comando/assegnazione temporanea, di intesa tra le Amministrazioni e con il consenso del dipendente interessato.

2. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Piacenza e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione.

3. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di Piacenza.

Art. 38 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento abroga il preesistente regolamento per il reclutamento del personale comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.18 del 27.1.2015 ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio.

