



## **COMUNE DI PIACENZA**

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

#### **TITOLO PRIMO PREMESSA**

##### **ART. 1**

##### **OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego presso il Comune di Piacenza, 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. Le selezioni sono indette sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, inserito nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), sentiti i Dirigenti dei Settori in cui sono previsti i posti da coprire, nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

#### **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) concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione ed alla individuazione delle competenze qualificate, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente Regolamento, in conformità alle previsioni di legge e nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35 ter e 35 quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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 degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- d) procedure previste dalla Legge n. 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante chiamata numerica o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 23

novembre 1998, n. 407, "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.

g) selezione unica, ai sensi del successivo art. 35 del presente Regolamento.

#### **ART. 4 PRINCIPI**

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, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione reclutante e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, 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 norme in materia di pari opportunità tra uomini e donne e della parità di genere;

d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

#### **ART. 5 RISERVA DI POSTI, PREFERENZE E PARITA' DI GENERE**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

3. Qualora 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 prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge n. 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge;

b) riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito in una quota pari al 15% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, fermi restando i diritti dei soggetti di cui al punto precedente, e tenuto conto degli ulteriori limiti previsti dalla legge;

c) riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, 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;

d) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente nei casi e nei limiti previsti dalla legge;

e) 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.

4. Qualora non diversamente stabilito dalla legge o da prassi applicative, 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.

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. A parità di titoli e di merito, ed in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Ente, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'art. 50, comma 1-quater, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 37, comma 11, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 73, comma 14, del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'art. 12, comma 3, del D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dalla legge;
- p) minore età anagrafica.

7. La documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, è trasmessa dai candidati all'Ente entro il termine perentorio indicato in specifico avviso pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento, salvo il caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Amministrazioni.

## **ART. 6**

### **RISERVE A FAVORE DI PERSONALE DIPENDENTE**

1. Nei pubblici concorsi, l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è possibile solo nei casi e con i limiti previsti dalla legge.

2. In relazione alle previsioni di legge, la Giunta Comunale può adottare un atto regolamentare per la disciplina attuativa e di dettaglio dei requisiti per accedere alla riserva nel rispetto delle norme di rango superiore.

#### **ART. 6-BIS**

##### **RISERVA DI POSTI A FAVORE DEI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO**

1. Nei pubblici concorsi, l'attribuzione di posti riservati al personale interno che abbia prestato servizio a tempo determinato è possibile solo nei casi e con i limiti previsti dalla legge.

2. In relazione alle previsioni di legge, la Giunta Comunale può adottare un atto regolamentare per la disciplina attuativa e di dettaglio dei requisiti per accedere alla riserva nel rispetto delle norme di rango superiore.

#### **TITOLO TERZO**

##### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

#### **ART. 7**

##### **REQUISITI GENERALI**

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

b) maggiore età;

c) godimento dei diritti civili e politici; per coloro che non sono cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;

d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione: a tal fine i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità in base alla normativa vigente;

e) possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- per l'accesso all'area degli Operatori (ex cat. A): assolvimento dell'obbligo scolastico;

- per l'accesso all'area degli Operatori Esperti (ex cat. B): assolvimento dell'obbligo scolastico e specifica qualificazione professionale come indicato nel bando di concorso;

- per l'accesso all'area degli Istruttori (ex cat. C): diploma di scuola secondaria di secondo grado;

- per l'accesso all'area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex cat. D): laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale ed eventuale iscrizione ad albi professionali;

- per l'accesso alla qualifica dirigenziale si rinvia all'art. 36 del presente Regolamento.

La specifica tipologia del titolo di studio sarà indicata, di volta in volta, nel bando di concorso;

f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

g) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione;

h) coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel

casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

i) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

l) essere in possesso dei requisiti specifici previsti dal bando in relazione alla peculiarità dei profili professionali a selezione.

2. Limitatamente ai profili professionali della famiglia della Vigilanza occorre che i candidati siano in possesso degli ulteriori requisiti eventualmente richiesti dalla legge e specificati nel bando di concorso.

3. I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## **ART. 8 BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione dirigenziale del Servizio Risorse Umane ed in esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale approvato dalla Giunta Comunale.

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

a) il numero dei posti, l'area ed il profilo professionale;

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

c) i requisiti generali richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

d) il termine di presentazione della domanda (non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale Unico del Reclutamento, di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), nonché le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;

e) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento sia della conoscenza di almeno una lingua straniera, ai sensi dell'art. 37, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sia delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché la struttura delle prove stesse e le competenze oggetto di verifica, tra cui anche le capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e le attitudini, nel rispetto delle previsioni di legge;

f) i punteggi attribuibili ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

g) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

h) il diario ed i luoghi di svolgimento delle prove ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito istituzionale dell'Ente almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;

i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, diversi da quelli di cui all'art. 5, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

l) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché termini e modalità di presentazione dei relativi titoli, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

m) la rappresentatività di genere nell'Amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente ai sensi di legge;

n) le modalità con cui i candidati disabili possono comunicare l'eventuale necessità, in relazione al proprio handicap, di ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della Legge n. 12 marzo

1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

o) fermo restando quanto previsto al punto precedente per i soggetti con disabilità, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove secondo le vigenti norme di legge, prevedendo a tal fine specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

p) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento, con la specificazione che, in nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso e, a tal fine, la previsione di specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, nonché la previsione della possibilità per il Comune di richiedere, per l'ammissione ad eventuali prove fisiche, la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

q) la garanzia del rispetto della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, ai sensi di legge;

r) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso/contributo di partecipazione, ove previsto;

s) l'informativa ed il consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm. e ii.;

t) 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.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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

3. Il bando di concorso 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 CONCORSO**

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale Unico del Reclutamento di cui all'articolo 35 ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e nel sito istituzionale dell'Ente, per una durata non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni.

2. Il bando è trasmesso in copia alle principali Organizzazioni Sindacali.

## **ART. 10**

### **MODIFICAZIONI DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Dirigente del Servizio Risorse Umane può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale.

Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;

- alla rettifica od all'integrazione del bando.

Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande.

Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica.

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio 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 e il termine di presentazione delle domande.

Il termine di presentazione delle domande stabilito nel bando è perentorio.

2. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo la procedura stabilita per l'accesso al medesimo.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm. e ii.

3. La domanda deve essere compilata online, selezionando la procedura di interesse nell'apposita sezione al termine della compilazione del curriculum vitae, e trasmessa in via telematica, allegando l'eventuale documentazione richiesta.

La domanda già inviata può essere modificata o integrata fino alla data di scadenza prevista nel bando, ed in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

4. In ogni caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Ente ed attestato da apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

## **ART. 12**

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. La domanda va compilata online, seguendo le indicazioni presenti sul Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed indicando tutte le informazioni richieste, in conformità alle previsioni del bando.

## **ART. 13**

### **COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale Unico del Reclutamento, oltre che sul sito istituzionale dell'Ente.

Le date ed i luoghi di svolgimento delle prove, così come ogni eventuale relativa modifica, sono resi disponibili sul Portale Unico del Reclutamento, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse, mediante indicazione nel bando di concorso o con specifico avviso.

2. La documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, è trasmessa dai candidati all'Ente entro il termine perentorio indicato in specifico avviso pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento, salvo il caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e all'art. 5, comma 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale Unico del Reclutamento.

## **ART. 14**

### **AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. Il Servizio Risorse Umane, quale competente ufficio dell'Amministrazione, procede all'ammissione/esclusione dei candidati all'esito della verifica della conformità delle dichiarazioni contenute nella domanda rispetto ai requisiti previsti nel bando e nel presente Regolamento.

Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- l'utilizzo di credenziali SPID, CIE, CNS o IDAS con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondenti a quelli del candidato;
- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al concorso in qualsiasi momento accertata;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dal presente Regolamento.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione sul Portale o dal bando di concorso.

2. Nel caso in cui nel corso della verifica sia accertata l'esistenza di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione o riguardanti gli allegati, viene disposta l'ammissione dei candidati con riserva, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa entro un termine perentorio che verrà loro comunicato, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura selettiva.

Sono regolarizzabili solo le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano l'esclusione.

L'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune determina l'esclusione dalla procedura.

3. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione è disposta comunque l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

4. L'Amministrazione, per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, si riserva la facoltà dell'ammissione con riserva al concorso di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, i quali si intendono tacitamente ammessi alla procedura.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Servizio Risorse Umane si riserva la facoltà di accertare in ogni momento della procedura selettiva la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti ovvero per dichiarazioni mendaci in ordine al possesso degli stessi, anche successivamente all'espletamento delle prove di esame.

5. Con Determinazione Dirigenziale del Servizio Risorse Umane si procede all'ammissione ed esclusione dei candidati.



L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi è pubblicato sul Portale e sul sito istituzionale, con modalità tali da garantire la riservatezza dei candidati e con indicazione, per i candidati non ammessi, della motivazione dell'esclusione.

6. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione ed all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'assunzione dei candidati risultati idonei sotto riserva di accertamento dei requisiti previsti.

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.

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

8. La pubblicazione sul Portale del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

## **ART. 15 SELEZIONE**

1. La selezione pubblica può avvenire per esami o per titoli ed esami o secondo le modalità del corso-concorso e della selezione unica.

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.

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 nonché i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti.

Le prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso di soggetti di cui all'art. 1, comma 1, Legge 12 marzo 1999, n. 68.

Per i profili iniziali e non specializzati le prove d'esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

3. 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.

4. 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, teorico-pratico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare in modalità digitale, attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento;

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, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite;

c) Prova orale, colloquio individuale, prova/colloquio di gruppo, anche a carattere psico-attitudinale.

5. 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.

6. Il bando può prevedere che le prove psico-attitudinali siano utilizzate come strumento per l'accertamento dei requisiti psico-attitudinali richiesti; in tal caso esse determinano l'ammissione o esclusione alle successive fasi selettive ed operano quindi come prova con valore di sbarramento.

In alternativa, il bando può prevedere che le prove psico-attitudinali siano utilizzate come strumento di valutazione e graduazione del possesso delle relative capacità; in tal caso esse danno luogo ad un punteggio che, combinato con quello delle altre prove previste, determina la posizione in graduatoria.

7. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente del Servizio Risorse Umane, 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.

8. Il Servizio Risorse Umane, nell'elaborazione e/o nell'espletamento dei percorsi di selezione, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico e/o logistico di aziende specializzate, di consulenti esterni e di esperti in tema di valutazioni psico-attitudinali.

9. Le prove si potranno svolgere in una o più sedi, anche decentrate, o al di fuori del Comune di Piacenza.

Per l'espletamento delle prove potranno essere utilizzate tecnologie informatizzate nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità.

10. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della Legge 8 ottobre 2010, n. 170, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione Esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla Commissione Esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

11. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

## **ART. 15 BIS VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- titoli di studio;
- titoli di servizio;
- titoli vari;
- altre esperienze.

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla Commissione Esaminatrice.

3. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente del punteggio massimo a disposizione della Commissione.

4. Il punteggio di cui sopra è suddiviso tra le diverse categorie di titoli conformemente ai seguenti criteri:

a) per le posizioni professionali ascritte all'area degli Operatori e degli Operatori Esperti (ex categorie A e B):

- titoli di studio 25%

- titoli di servizio 60%

- titoli vari 5%

- altre esperienze 10%

TOTALE = 100%

b) per le posizioni professionali ascritte all'area degli Istruttori (ex categoria C):

- titoli di studio 30%

- titoli di servizio 50%

- titoli vari 5%

- altre esperienze 15%

TOTALE = 100%

c) per le posizioni professionali ascritte all'area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex categoria D):

- titoli di studio 25%

- titoli di servizio 35%

- titoli vari 15%

- altre esperienze 25%

TOTALE = 100%

d) per le posizioni professionali di qualifica dirigenziale:

- titoli di studio 25%

- titoli di servizio 25%

- titoli vari 15%

- altre esperienze 35%

TOTALE = 100%

5. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

6. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, e si conclude entro 30 (trenta) giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

7. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati (quali licenze, diplomi o altro) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

8. Non è attribuito punteggio ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione e ad eventuali titoli superiori non attinenti.

Il titolo richiesto per l'ammissione non è valutato.

Eventuali titoli aggiuntivi di pari livello rispetto a quello richiesto per l'ammissione possono essere valutati se attinenti.

9. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

10. Nell'ambito dei titoli di servizio è valutato esclusivamente il servizio reso presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché, per le figure dirigenziali, il servizio svolto in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e presso Enti od organismi internazionali.

11. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando di selezione.

Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

12. Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi, ed i periodi superiori a 15 giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese; il servizio prestato a part-time è valutato in misura proporzionale.

La valutazione del servizio non può superare, complessivamente, i 10 anni.

13. Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

14. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi è riservata a quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale.

15. Sono altresì valutabili purché attinenti nell'ambito dei titoli vari: il superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione professionale, qualora non richiesto per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa; gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa; le pubblicazioni a stampa.

16. Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere messe a disposizione della Commissione e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

17. Per altre esperienze si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa non diversamente già valutate, che la Commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (es.: esperienze lavorative rese presso datori di lavoro privati, stage, borse di studio, mansioni superiori formalmente assegnate, etc.); tali attività sono valutate solo se evidenziano un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge.

## **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 mediante sistemi automatizzati.

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 Risorse Umane, dandone comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. La Commissione Esaminatrice è composta nel modo seguente:

a. da un Dirigente, con funzione di Presidente;

b. da due membri esperti con specifiche competenze tecniche nelle materie oggetto del concorso, scelti tra:

- dipendenti di ruolo dell'Ente, preferibilmente inquadrati in Area o qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito;
- dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche;
- docenti universitari e soggetti non legati da rapporti di impiego con l'Ente, anche liberi professionisti;

3. I componenti della Commissione Esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi.

L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno all'Area degli Istruttori (ex categoria C) in servizio di norma presso il Servizio Risorse Umane.

Il Segretario è nominato con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione Esaminatrice.

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

5. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa o di altro sopravvenuto impedimento grave e documentato, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

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

7. Nel rispetto del principio della parità di genere, 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.

8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per la prova di informatica o per altre prove specifiche.

La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto, ed eventuali materie specialistiche ove previste.

La determina di incarico degli esperti indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.

9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Risorse Umane costituisce appositi Comitati di Vigilanza con personale dell'Ente

addeito alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

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

10. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego presso il Comune di Piacenza si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

11. I componenti della Commissione Esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza, a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati.

Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune a tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

12. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni.

## **ART. 18 INCOMPATIBILITÀ**

1. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici, in qualità di componente o di segretario, né essere membro di Comitato di Vigilanza:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali;
- coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'art. 51 c.p.c.;
- 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 ed i concorrenti è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio delle prove concorsuali, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

I Commissari ed il Segretario sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza di elementi di incompatibilità.

I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di assenza di cause di incompatibilità.

3. 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.

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

5. 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.

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

## **ART. 19 COMPENSI**

1. I compensi dei componenti interni ed esterni delle Commissioni Esaminatrici e delle sottocommissioni di concorso e dei Comitati di Vigilanza e delle segreterie dei concorsi sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, comma 13, della Legge 19 giugno 2019, n. 56.

2. Ai membri esperti esterni all'Ente 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.

## **ART. 20**

### **FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

2. La Commissione Esaminatrice e le eventuali sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza.

La Commissione può deliberare di svolgere i lavori in tutto o in parte anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche" si intendono le riunioni della Commissione Esaminatrice per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato in cui si trova il Segretario della Commissione, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori dei componenti la Commissione stessa.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione Esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

4. I componenti della Commissione, prima dell'inizio delle prove concorsuali, rendono la dichiarazione di cui all'art. 18, comma 2, del presente Regolamento.

5. La Commissione Esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Nella stessa riunione, la Commissione Esaminatrice, per le selezioni per titoli ed esami, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato nel bando di concorso.

6. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione oppure il Responsabile del Procedimento stabilisce le date ed il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con le modalità ed i termini di preavviso stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento.

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

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.

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

8. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione Esaminatrice, che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione.

Il sostituto nominato sottoscriverà dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità con gli altri membri della Commissione e con i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c., e ne sarà dato atto nel verbale.

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.

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

9. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

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

Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione Esaminatrice, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.

10. Le decisioni della Commissione Esaminatrice sono prese a maggioranza assoluta di voti ed a scrutinio palese.

E' esclusa la possibilità di astenersi.

11. Il Presidente ed i due membri esperti assegnano i punteggi relativi alle prove d'esame con votazione palese e contestuale.

12. 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.

13. La responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati è attribuita al Presidente ed al Segretario.

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

15. La Commissione Esaminatrice trasmette al Servizio Risorse Umane i verbali con nota protocollata.

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

17. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere e per altre materie speciali, la Commissione Esaminatrice può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica esprimono un giudizio di idoneità o non idoneità del candidato per la disciplina di propria competenza ed in conformità ai criteri stabiliti dalla Commissione.

18. La Commissione Esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso mediante pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale.

19. Ai fini di semplificare e velocizzare le procedure di reclutamento del personale, la Commissione può decidere di inserire la documentazione in un'area condivisa sulla rete, visibile solo ai membri della Commissione e al Segretario, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione di tutti i materiali in tempi consoni e limitare i tempi della fase valutativa, necessariamente collegiale e contestuale.

20. I verbali delle sedute potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della Commissione.

## **ART. 21**

### **DISCIPLINA DELLE PROVE**

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della Legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con Decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

2. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 35, 35 ter e 35 quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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.

Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.

4. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.



5. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso in cui il bando preveda che le prove attitudinali o psico-attitudinali siano utilizzate come strumento per l'accertamento dei requisiti psico-attitudinali richiesti e quindi come prove con valore di sbarramento, potranno essere utilizzati meccanismi di punteggio diversi, anche consistenti esclusivamente nella determinazione di idoneità o meno del candidato ad essere ammesso alle prove successive.
8. Nel caso di più prove scritte e/o 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 e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio, sommando l'eventuale punteggio dei titoli, se la prova si svolge anche per titoli.
9. La convocazione per la prova scritta e/o per la prova pratica viene comunicata ai candidati secondo le modalità previste dalla legge e dal presente Regolamento almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento, salvo che tale data non sia già stata prevista nel bando.
10. La convocazione per la seconda prova scritta e/o pratica, se prevista, viene comunicata ai candidati con la medesima tempistica e modalità.
11. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 (centottanta) giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Ente e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica. Il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto è pubblicato sul sito istituzionale.
12. La convocazione per la prova orale, ove prevista, viene comunicata ai candidati secondo le modalità previste dalla legge e dal presente Regolamento, almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.
13. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione effettua la valutazione dei titoli, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione. La valutazione si conclude entro 30 (trenta) giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
14. La graduatoria finale del concorso è elaborata dalla Commissione nei 15 (quindici) giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli. La graduatoria finale è pubblicata, ad ogni effetto di legge, nel Portale e sul sito istituzionale del Comune.

## **ART. 22**

### **ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE 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 o agli incaricati della vigilanza.
2. Il candidato per lo svolgimento e la consegna delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.
3. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove.

In ogni 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.

4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari, se autorizzati.

5. 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 dal concorso.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Analogamente si procederà nei confronti del candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

## **ART. 23**

### **CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato.

Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera Commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

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

3. 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.

4. 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. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 15, comma 6, del presente Regolamento, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova scritta. Non si dà luogo a correzione delle ulteriori prove dello stesso candidato se una delle prove non ha raggiunto la votazione minima di 21/30.

## **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. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, l'Amministrazione prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui comma 1.
3. 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 assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.  
Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. 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.
5. La prova orale può essere suddivisa in diversi ambiti di valutazione, con punteggi differenziati, e possono essere stabilite votazioni minime da raggiungere in ciascun ambito al fine del superamento della prova.
6. La Commissione procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico.
7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame: la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, che ne riceve comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sul Portale.
8. Successivamente all'espletamento delle prove orali la Commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro 30 (trenta) giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

## **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 Risorse Umane.
2. Il Servizio Risorse Umane verifica il regolare svolgimento della procedura concorsuale nel rispetto di quanto previsto dal bando di concorso, 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 perché provveda, riunita la Commissione stessa, a fornire chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio, ovvero a sanare, ove possibile, le eventuali irregolarità.

4. Il Servizio Risorse Umane , accertata la regolarità della procedura concorsuale, formula la graduatoria definitiva tenuto conto dei titoli preferenziali e di riserva previsti dal bando. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane.
5. La graduatoria finale approvata è pubblicata contestualmente sul Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale del Comune. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnazione.
6. La graduatoria ha validità biennale, 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. E' possibile procedere allo scorrimento delle graduatorie concorsuali nei casi e nei limiti previsti dalla legge.
9. 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.
10. 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 del Comune di Piacenza per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti è necessaria la definizione di apposita convenzione o scambio di note tra gli Enti. Allo stesso modo, il Comune di Piacenza può attingere per assunzioni a tempo indeterminato o determinato da graduatorie di altri Enti, nel rispetto dei criteri previamente definiti di individuazione delle graduatorie.
11. Il Comune di Piacenza può inoltre stipulare accordi con altri Enti per lo svolgimento in comune di selezioni uniche, concorsi, concorsi unici (ai sensi dell'art. 19 del DPR 487/94), formazione ed utilizzo di elenchi di idonei.

**ART. 26 BIS**  
**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E L'UTILIZZO**  
**DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI**

1. La scelta di ricorrere a graduatorie di altri Enti deve essere contenuta nel Piano del Fabbisogno di Personale approvato dalla Giunta Comunale e dovrà essere motivata con riferimento alla semplificazione dei procedimenti di selezione, all'economicità degli atti, alla riduzione degli adempimenti, dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, all'assenza di contenzioso, alla specificità del profilo individuato. La scelta può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate. La richiesta può essere per posti a tempo indeterminato o determinato, ed in quest'ultimo caso sarà possibile ricorrere anche a graduatorie a tempo indeterminato. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Piacenza per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - b) corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare; il profilo professionale potrà essere anche diversamente denominato purché dall'esame del contenuto del medesimo, con riguardo alle attività o alle materie o prove del concorso, si rilevi la compatibilità riguardo ai contenuti professionali con quello ricercato dall'Amministrazione; a questo fine potrà essere richiesto, se necessario, un parere al Dirigente di assegnazione dell'assumendo;

c) corrispondenza del regime giuridico delle assunzioni sottostante alla graduatoria (tempo pieno o part-time, senza far riferimento, in questa seconda ipotesi, alla durata percentuale o all'articolazione della prestazione oraria).

2. La richiesta di graduatorie disponibili per il profilo individuato avverrà senza criteri di priorità nei confronti:

- della Provincia di Piacenza, dell'AUSL di Piacenza, dell'ASP Città di Piacenza;
- degli Enti Locali della Provincia di Piacenza;
- delle Province e dei Comuni capoluogo di provincia delle Regioni Piemonte, Lombardia, Emilia-Romagna, Veneto, Trentino Alto-Adige, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Toscana;
- dei Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti delle province confinanti di Parma, Cremona, Lodi e Pavia;
- delle Regioni Piemonte, Lombardia, Emilia-Romagna, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Toscana;
- delle Aziende Sanitarie Locali delle province confinanti di Parma, Cremona, Lodi e Pavia.

Nella richiesta verrà fissato un termine per la ricezione delle risposte, decorso il quale le mancate risposte si intenderanno negative; sarà richiesta la disponibilità di graduatorie ed un preventivo assenso all'utilizzo, cui seguirà, nel caso di individuazione, e precedentemente all'utilizzazione, la stipula dell'accordo.

3. Per quanto riguarda la ricerca di profili professionali dei dipendenti del comparto, la scelta tra le disponibilità pervenute che rispondano ai requisiti di cui al punto 1 sarà determinata, nell'ordine:

- dalla minore distanza chilometrica dell'Ente rispetto al Comune di Piacenza: le graduatorie della Provincia di Piacenza, dell'AUSL di Piacenza, dell'ASP Città di Piacenza, in considerazione della minore distanza chilometrica rispetto al Comune, saranno quindi prioritariamente individuate se disponibili;
- dalla graduatoria più recente, a parità di distanza chilometrica;
- dalla graduatoria meno utilizzata, a parità dei precedenti requisiti;
- secondo l'ordine di arrivo al protocollo dell'Ente, a parità dei precedenti requisiti.

Per quanto riguarda la ricerca di dirigenti, la scelta tra le disponibilità pervenute sarà determinata, nell'ordine:

- dalla graduatoria più recente;
- dalla graduatoria meno utilizzata, a parità del precedente requisito;
- dalla minore distanza chilometrica dell'Ente rispetto al Comune di Piacenza, a parità dei precedenti requisiti;
- secondo l'ordine di arrivo al protocollo dell'Ente, a parità dei precedenti requisiti.

4. Una volta individuata la graduatoria, ed acquisita la disponibilità del candidato idoneo, il Dirigente competente in materia di risorse umane provvederà a stipulare un accordo per l'utilizzo della graduatoria con l'Ente titolare della graduatoria stessa, tramite convenzione o scambio di note.

5. E' possibile anche stipulare accordo preventivo all'approvazione della graduatoria con altre Pubbliche Amministrazioni, nel quale saranno regolate la gestione amministrativa della procedura concorsuale e le modalità di scorrimento 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 Risorse Umane, 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.

5. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed all'art. 5, comma 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale da parte del Comune.

## **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 avviamento a selezione al Centro per l'Impiego, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione negli elenchi di collocamento e del livello retributivo, nonché del numero di posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi degli artt. 678 e 1014 del Codice dell'Ordinamento Militare, di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66;

b) il Centro per l'Impiego, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti richiesti;

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

d) i candidati sono convocati entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento ed entro i successivi 30 (trenta) giorni 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 (sette) giorni prima.

I candidati sono sottoposti alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento;

e) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato a svolgere le relative mansioni e senza valutazione comparativa, è pubblica ed è preceduta dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente e consiste in un colloquio ed in una prova pratica/attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di area o categoria dei comparti di appartenenza od eventualmente anche del profilo definito dall'Amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 14 della Legge 21 dicembre 1978, n. 845;

f) la Commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, 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.

La Commissione provvede a tutte le operazioni fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

g) il Comune di Piacenza comunica al Centro per l'Impiego, nei 15 (quindici) giorni successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;

h) 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 graduatoria può essere utilizzata, fino alla copertura dei posti, per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

i) I lavoratori utilmente selezionati sono nominati in prova ed immessi in servizio singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

## **ART. 29**

### **ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE E DISABILI**

1. L'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e ss.mm.ii.

2. L'accesso al lavoro presso il Comune di Piacenza riservato ai soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego 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 12 marzo 1999, n. 68 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 Triennale dei Fabbisogni di Personale, sono effettuate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane con propria Determinazione.

4. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia locale 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 novembre 1998, n. 407, e e ss.mm.ii.

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

a) richiesta al Centro per l'impiego di un numero di soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; tali richieste sono rese pubbliche mediante le modalità previste dalla Legge e dal presente Regolamento e ne viene data informazione alle Organizzazioni Sindacali;

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 a svolgere le mansioni e senza valutazione comparativa, è svolta entro 45 (quarantacinque) 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 (sette) giorni prima della selezione;

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

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.

7. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima Legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **TITOLO QUARTO ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 30 COSTITUZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE 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.

A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e l'Area in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, gli eventuali criteri di preselezione, i criteri di selezione, nonché i termini di validità e utilizzabilità della graduatoria finale.

In tal caso sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione a tempo indeterminato di corrispondente profilo funzionale ed Area, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di selezione nel quale – in relazione all'esigenza da soddisfare – potranno essere richiesti requisiti diversi.

4. La prova d'esame è unica ed è volta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l'accesso all'Area e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire.

5. Qualora la procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato venga espletata per colloquio di idoneità, per titoli e colloquio di idoneità, per esami, per titoli ed esami, l'avviso di selezione deve indicare espressamente le tipologie dei titoli professionali e di servizio richiesti, con l'analitica indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria di titoli.

Qualora venga prevista la valutazione complessiva del curriculum dei candidati, anche al fine dell'ammissione al colloquio selettivo, devono essere indicati almeno i criteri di massima per la valutazione degli stessi.

6. La nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato dal presente Regolamento.



7. 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.

8. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno la validità stabilita dalla legge.

9. 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; in tal caso il Responsabile della struttura interessata può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile da altri enti ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da ricoprire, e individuare il candidato più idoneo.

10. Considerate le peculiari caratteristiche emergenziali delle supplenze impreviste afferenti al personale educativo o scolastico, qualora non fosse possibile attingere a graduatorie in corso di validità, si potrà procedere per le stesse anche con apposito avviso di selezione.

11. I criteri e le modalità operative per l'assegnazione degli incarichi di cui al comma 10 saranno definiti contestualmente all'avviso di selezione con apposito provvedimento da assumere comunque nel rispetto dei principi meritocratici, quali ad esempio:

- esperienze lavorative maturate;
- punteggio conseguito nel titolo di studio prescritto per l'esercizio della professione;
- almeno una prova, scritta o orale.

#### **ART. 31**

##### **ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO**

1. Per l'attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato e di incarichi di alta specializzazione anche per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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, 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.

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 E DI APPRENDISTATO**

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 14/09/2000.
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 ottobre 1984, n. 726, convertito in Legge 19 dicembre 1984, n. 863, richiamato dall'art. 3, comma 17, del CCNL 14/09/2000, 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 ricoprano 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 ed infortunio, ai sensi dell'art. 3, comma 14, del CCNL 14/09/2000, 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 art. 3, CCNL 14/09/2000.

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 14/09/2000 coincide con la scheda di valutazione che verrà rilasciata al lavoratore interessato da parte del Servizio Risorse Umane.

**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 in un colloquio per i profili professionali inquadrati nell'Area degli Istruttori e nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. C e superiore), mentre per le Aree degli Operatori e degli Operatori Esperti (ex 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 Risorse Umane.

Gli interessati in possesso dei requisiti per l'accesso alla prova selettiva devono inoltrare domanda mediante apposito modulo allegato all'avviso.

Il Servizio Risorse Umane 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 (dieci) giorni 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 14/09/2000, 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 14/09/2000, con le caratteristiche della scheda di valutazione in precedenza descritta.

**Comune di Piacenza**

**ATTESTAZIONE RIGUARDANTE LA CONCLUSIONE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE 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	
<b>Espressione capacità operativa e relazionale</b>					
- Adattamento/disponibilità					
- Collaborazione/autonomia/partecipazione					
- Costanza/continuità					
- Impegno/responsabilità					
- Organizzazione/metodo					
<b>Espressione competenza e professionalità</b>					
- Comprensione					
- Apprendimento					
- Propositività					
- Attenzione					
- Affidabilità					
<b>Punteggio totale</b>					
<b>Osservazioni e note:</b>					

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 delle attività (conoscenze richieste, contenuto dell'attività, grado di complessità, tipologia delle relazioni organizzative) indicate dalle declaratorie contrattuali di cui all'allegato A del CCNL 31/03/1999.

#### 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 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.

7. Il reclutamento di personale può avvenire mediante assunzione con contratti di apprendistato e di formazione e lavoro anche negli ulteriori casi previsti dalla legge, nel rispetto delle condizioni e delle modalità stabilite.

## **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. 8 del presente Regolamento, 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.

## **ART. 35**

### **SELEZIONI UNICHE ED ELENCHI DI IDONEI**

1. Con la selezione unica una o più Amministrazioni Pubbliche, tra cui il Comune di Piacenza, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita Convenzione stipulata tra il Comune di Piacenza e gli altri Enti interessati, ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli Enti convenzionati. La Convenzione, inoltre, stabilisce l'Ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.
3. Nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 3 bis del D.L. 80/2021, il Comune di Piacenza può organizzare e gestire in forma aggregata con altri Enti locali una selezione unica per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.
4. I rapporti tra il Comune di Piacenza e gli altri Enti locali interessati e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi.
5. Il Comune di Piacenza può aderire alla formazione di elenchi di idonei organizzata e gestita da altri Enti locali previo accordo.

## **TITOLO SESTO**

### **ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

## **ART. 36**

### **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 ed i limiti previsti dall'art. 19 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, 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:
    - d1) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea; per i dipendenti reclutati a seguito di corso concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.
    - d2) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, con svolgimento per almeno due anni di funzioni dirigenziali.
    - d3) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea.

d4) essere in possesso di idoneo titolo di studio universitario e aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

2-bis. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato per il ruolo di Comandante del Corpo di Polizia Locale, gli anni di servizio richiesti dal precedente comma 2, lettere d1), d2) e d3), svolti nelle posizioni funzionali sopra indicate, devono essere maturati presso Corpi/Servizi di Polizia Locale (Comuni, Province e/o Città Metropolitane), la Polizia di Stato, l'Arma dei Carabinieri, la Polizia Penitenziaria e/o la Guardia di Finanza; per quanto riguarda il requisito di cui alla lettera d4), gli anni di servizio nelle posizioni indicate devono essere maturati presso enti o organismi internazionali con competenze riconducibili a quelle dei sopraelencati corpi.

3. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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. specifica esperienza professionale acquisita per almeno un quinquennio in ruoli dirigenziali o in posizione organizzativa acquisita in Comuni, in altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, o in Enti o Aziende Pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

4. Nelle selezioni pubbliche di posti superiori a uno può essere prevista, nel limite dei posti disponibili della vigente dotazione organica ed in coerenza con il Piano Triennale dei Fabbisogni, una riserva di posti non superiore al 50% da destinare al personale, dirigenziale e non dirigenziale, che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative ad evidenza pubblica, o al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo.

Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali dell'Amministrazione disponibili a legislazione vigente.

## **TITOLO SETTIMO MOBILITÀ**

### **ART. 37**

#### **MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI**

1. L'istituto della mobilità volontaria nell'ambito della Pubblica Amministrazione 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 Risorse Umane dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti per la copertura dei posti previsti dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

6. I bandi di mobilità sono pubblicati sul Portale Unico del Reclutamento, sul sito istituzionale e ne è dato avviso alle principali Organizzazioni Sindacali.

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 l'Area 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 giorni e comunque nel rispetto dei termini previsti dalla legge);
- 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.;
- l'eventuale 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 famigliari dei candidati anche con riferimento alla necessità di ricongiunzione del nucleo famigliare.

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

10. Il Servizio Risorse Umane 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 gli stessi criteri e modalità previsti dall'art. 17 del presente Regolamento per le Commissioni Esaminatrici di concorso pubblico. Ad essa si applicano, per quanto compatibili, le previsioni di cui agli artt. 18, 19 e 20 del presente Regolamento in tema di incompatibilità, compensi e funzionamento.

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 Risorse Umane 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 Risorse Umane 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 psicoattitudinali, qualora ciò sia previsto da disposizioni legislative nel tempo vigenti.

### **ART. 38 COMANDO**

1. Nei casi e nei limiti previsti dalla legge, 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. 39 ENTRATA IN VIGORE**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale che risultino incompatibili con le norme di cui al presente provvedimento.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è esplicitamente disapplicato il testo del Regolamento per l'accesso all'impiego presso il Comune di Piacenza approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 27/2/2024.

3. Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la relativa Deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 134, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale, contenute nel Codice Civile.

4. Sino all'entrata in vigore del presente Regolamento, limitatamente alle materie disciplinate dallo stesso, continuano ad applicarsi le norme regolamentari vigenti, se non espressamente contrastanti con i principi recati dalle vigenti leggi.