

# Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 57 del 8/4/2014

## ALLEGATO N. 1

### ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### Capo I - Forme di assunzione e riserve

##### Art. 1 – Forme di assunzione all'impiego

L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale con le seguenti modalità individuate nel Piano stesso:

- a) tramite concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per la copertura di posti a tempo indeterminato;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L. 56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99, che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
- d) mediante selezione pubblica semplificata per assunzioni a tempo determinato;
- e) mediante selezione pubblica semplificata per assunzioni con contratti di formazione-lavoro;
- f) mediante procedura di mobilità da altra Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01;
- g) mediante ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL 14/09/2000 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- h) nelle altre forme previste dalla normativa vigente.

#### Capo II - Procedimento del concorso pubblico

##### Art. 2 – Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico si intende per esami o per titoli ed esami. Consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.

##### Art. 3 – Fasi del procedimento concorsuale

Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:

- a. Indizione del concorso
- b. Approvazione del bando e sua pubblicazione
- c. Nomina della Commissione giudicatrice
- d. Presentazione delle domande di ammissione
- e. Ammissione dei candidati al concorso
- f. Preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
- g. Correzione delle prove
- h. Eventuale valutazione dei titoli
- i. Espletamento della prova orale
- j. Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

##### Art. 4 – Indizione del concorso e contenuti del bando

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base degli indirizzi eventualmente definiti dalla Giunta Comunale.  
Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione dirigenziale, deve contenere:
  - a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
  - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
  - d. la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
  - e. le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
  - f. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g. i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
  - h. la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
  - i. eventuali titoli valutabili;
  - j. i titoli che danno luogo a preferenza;
  - k. i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
  - l. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - m. il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
  - n. la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 196/03;
  - o. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
2. Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art. 5 – Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
  - mediante pubblicazione dell'avviso sulla G.U.
  - mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune, per tutta la durata utile;
  - mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Corsico, per tutta la durata utile.

#### **Art. 6 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui al precedente articolo.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui al precedente articolo.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 7 – Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso**

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174;
  - b) idoneità psico-fisica all'impiego;
  - c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3;
  - d) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
  - e) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
  - f) conoscenza della lingua straniera prevista nel bando di concorso;
  - g) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

#### **Art. 8 – Domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nel bando di concorso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
3. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
4. I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso.

#### **Art. 9 – Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.
2. Le stesse sono presiedute, di norma, da un Dirigente del Comune di Corsico e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 546/93.
3. In tutte le procedure concorsuali o selettive pubbliche, le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad una figura di profilo amministrativo dell'Ente, inquadrato in Categoria D.
4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

5. Gli esperti esterni sono individuati tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
8. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
9. I componenti interni delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 10 – Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
  - i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - coloro che ricoprono cariche politiche;
  - i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
  - parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
  - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
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.

#### **Art. 11 – Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistano i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.
2. Stabilisce quindi quanto segue:
  - la definizione della tipologia delle prove d'esame;
  - le date delle prove se non già indicate nel bando.
3. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, ed all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Nei concorsi in cui sia previsto nel bando, con apposito allegato inerente i criteri di valutazione dei titoli, la Commissione procede alla valutazione degli stessi eventuali titoli per i candidati risultati idonei. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la

relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione.

4. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.
5. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

#### **Art. 12 – Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione.
2. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.
3. L'avvenuta esclusione deve essere comunicata ai candidati non ammessi a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso.
4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

#### **Art. 13 – Prove d'esame**

1. Le prove di esame si distinguono in una o più prove scritte, una prova o più prove a contenuto tecnico – pratico e una prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale posto a concorso.
2. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, test psicoattitudinali e di valutazione delle competenze richieste dal ruolo.
3. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
4. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
5. La prova pratica è rivolta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un

lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso.
7. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
8. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
9. Il diario delle prove, completo, è solitamente indicato nel bando; in alternativa il calendario completo deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte; in caso si debba comunicare il solo calendario delle prove orali, non meno di venti giorni prima dell'espletamento delle stesse. Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

#### **Art. 14 – Svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, presso la Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame ed invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.
7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere

inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

12. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso pena l'annullamento della prova. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice alla presenza di due candidati presenti.
14. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente della Commissione.
15. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### **Art. 15 – Valutazione delle prove scritte**

1. Nella prima riunione della Commissione preso atto dell'elenco dei candidati e accertato con dichiarazione sottoscritta dai singoli commissari che non sussistono condizioni di incompatibilità, sono stabiliti i criteri di valutazione delle prove e affissi all'Albo Pretorio e pubblicati sul sito.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
3. Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
4. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
5. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
6. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
7. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Si procede quindi all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ai fini del riconoscimento della paternità delle prove.

8. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

#### **Art. 16 – 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.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### **Art. 17 – Prova orale**

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
2. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice.
3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere inoltre pubblicati all'Albo pretorio.

#### **Art. 18 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

1. Al termine della prova orale la Commissione procede alla formazione della graduatoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte o tecniche - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge.
3. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione dirigenziale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata all'Albo pretorio, sul sito Internet e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio Gestione Risorse Umane.
4. Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.
5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
6. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di

collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

#### **Art. 19 – Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva**

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

#### **Art. 20 – Accesso agli atti della procedura concorsuale**

I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento sull'accesso.

#### **Art. 21 – Compensi dei commissari**

1. A ciascun componente le commissioni esaminatrici, ad esclusione dei Dirigenti e dei Funzionari titolari di P.O. è corrisposto il compenso come segue:

Presidente: € 413,17  
Componenti Esperti: € 361,52  
Segretario verbalizzante: € 258,23

2. Ai membri aggiunti aggregati esperti nella materia psico-attitudinale può essere riconosciuta una tariffa professionale per la somministrazione e valutazione di appositi test.

#### **Art. 22 - Titoli di preferenza**

1. A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

- n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso il Comune di Corsico;
  - r) aver prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
  - s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - t) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - u) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; di aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche e dalla minore età.

### **Capo III - Ulteriori modalità di assunzione all'impiego dall'esterno**

#### **Art. 23 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. Le assunzioni, sia a tempo indeterminato che determinato, per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (A e B1), avvengono sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento circoscrizionali formate ai sensi dell'art. 16 della legge 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati secondo la normativa vigente.
2. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
3. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
4. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
5. La composizione della commissione è la medesima del concorso pubblico, con l'eccezione del segretario che può appartenere alla categoria C.

#### **Art. 24 – Assunzione obbligatoria per disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e

del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.
4. Sulla base della convenzione viene effettuata apposita prova di idoneità nel caso di chiamata nominativa; oppure è effettuata selezione ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

#### **Art. 25 - Riammissione in servizio**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, a seguito di richiesta documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento del Dirigente responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nella categoria e profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con esclusione del salario di anzianità e qualsiasi altro assegno personale posseduto al momento della cessazione.
3. La riammissione in servizio è comunque subordinata: al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

#### **Art. 26 – Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per esigenze sostitutive di personale, nei casi previsti dalla legge, assente con diritto alla conservazione del posto, per malattia, gravidanza e puerperio e servizio militare, o comunque nei casi previsti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto del personale Regioni-Autonomie locali per i tempi e con le modalità ivi previste, con le seguenti forme:
  - a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo.
  - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;
  - c) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni pubbliche analoghe ai concorsi pubblici;
  - d) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per esami e/o per titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo. In tali casi:
    - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
    - l'avviso di selezione viene redatto tenendo conto di quanto previsto al punto precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
    - l'avviso è pubblicato, per almeno 15 giorni, all'Albo pretorio del Comune, sul sito internet e mediante manifesti affissi sul territorio comunale;
    - la Commissione è nominata con le modalità previste per i concorsi pubblici e può anche essere composta totalmente da personale interno;
    - la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;

- le prove di selezione verranno effettuate utilizzando una o più delle tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, a seconda del profilo professionale cui afferisce la selezione.

#### **Art. 27 – Assunzioni tramite contratti di formazione lavoro**

1. Ai sensi dell'art. 3 del C.C.N.L. 14.09.2000, l'Amministrazione Comunale può conferire contratti di formazione e lavoro alle condizioni e con le modalità ivi previste.

In particolare si precisa, per quanto non espressamente disciplinato, quanto segue:

a) La procedura di selezione avviene con le modalità previste dall'art. 90 , comma 1, lettera d) del presente regolamento

b) In riferimento alla eventuale proroga dei contratti in questione:

nell'ipotesi di avvenuta sospensione del contratto di formazione e lavoro per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro, che abbiano oggettivamente impedito il completamento della formazione prevista, l'Amministrazione Comunale potrà prorogare il contratto stesso, per il solo periodo necessario al completamento della parte formativa e fino ad un massimo corrispondente a quello di durata dell'assenza, salvo che la ripetizione di tali attività formative, programmate sulla base del progetto e svolte in periodi predeterminati, diventi per l'Amministrazione impossibile o eccessivamente onerosa per essere svolta ad esclusivo beneficio di una persona.

c) In caso di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato - l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire consisterà in un colloquio a cura del Dirigente del Settore interessato e da un esperto individuato dal Dirigente stesso.

A tali procedure selettive potranno partecipare anche i lavoratori già titolari di contratto di formazione e lavoro per pari profilo professionale, il cui 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, infortunio sul lavoro, anche in caso di non completamento del periodo formativo.

A coloro che - già titolari di contratto di formazione - non abbiano superato positivamente la selezione per la trasformazione in ruolo del rapporto di lavoro, non verrà più conferito ulteriore contratto di formazione e lavoro, a seguito di scorrimento di graduatoria.

#### **Art. 28 – Mobilità volontaria tra Enti**

1. L'attivazione delle procedure di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001, relativo alla mobilità volontaria tra Enti, potrà avvenire non prima di 5 anni dall'assunzione in ruolo negli organici del Comune di Corsico, salvo diversa indicazione prevista nel bando di concorso.

2. I dipendenti assunti nell'Ente attraverso l'istituto di cui al presente articolo non sono sottoposti a periodo di prova, se già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

3. Gli stessi hanno diritto al riconoscimento a tutti gli effetti dell'anzianità effettuata nell'amministrazione di provenienza, e verranno inquadrati nella categoria economica posseduta al momento del trasferimento.

4. I dipendenti trasferiti ad altro Ente attraverso l'istituto di cui al presente articolo, non hanno diritto alla conservazione del posto.

5. La competenza in merito all'adozione dell'atto di mobilità in ingresso o in uscita è del Dirigente del Settore.