

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL' ACCESSO ALL'IMPIEGO E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ALLEGATO AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

I N D I C E

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Programmazione del fabbisogno di personale e avvio delle procedure
- Art. 3 - Modalità di accesso

SEZIONE II

BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- Art. 4 - Bando di concorso
- Art. 5 - Requisiti di accesso per dirigenza
- Art. 6 - Proroga, modifica e revoca del bando
- Art. 7 - Ammissione alla selezione

SEZIONE III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 8 - Composizione della Commissione esaminatrice
- Art. 9 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

SEZIONE IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

- Art. 10 - Prescrizioni generali
- Art. 11 - Preselezione

- Art. 12 - Prova scritta
- Art. 13 - Prova tecnico pratica
- Art. 14 - Prova orale
- Art. 15 - Conoscenze informatiche e linguistiche
- Art. 16 - Valutazione dei titoli

SEZIONE V
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 17 - Graduatoria

SEZIONE VI
PROCEDURE PARTICOLARI

- Art. 18 - Mobilità volontaria
- Art. 19 - Utilizzo della graduatoria di altri enti
- Art. 20 - Assunzioni tramite centro per l'impiego
- Art. 21 - Selezioni uniche con altri Enti
- Art. 22 - Assunzioni con contratto di formazione e lavoro
- Art. 23 - Norme di rinvio

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento ai sensi:

- del D.Lgs. 165/2001;
- del D.P.R. 445/2000;
- del D.P.R. 487/1994
- del D.Lgs. 150/2009;
- del D.Lgs. 267/2000;
- nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai CCNL e da altre normative vigenti

disciplina i principi generali relativi alle modalità di accesso al lavoro presso il Comune di Borgomanero, demandando ai singoli bandi la definizione delle disposizioni di dettaglio.

2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

3. L'accesso all'impiego avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2

Programmazione del fabbisogno di personale e avvio delle procedure

1. Nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con selezioni nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità finanziaria.

2. Le procedure di selezione sono avviate in coerenza con il suddetto piano e nel rispetto dei vincoli di legge e di bilancio.

3. L'indizione delle procedure è disposta con determinazione dirigenziale che approva il bando di concorso / avviso di selezione, previa verifica della disponibilità delle risorse e della coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente.

Art. 3

Modalità di accesso

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato nell'Amministrazione avviene mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente, tra cui:

- a. procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;

- c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
- d. passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
- e. utilizzo di graduatorie di altre Amministrazione, ove vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con particolare riferimento all'ambito professionale ed al regime giuridico;
- f. altre procedure e modalità ai sensi della normativa vigente all'atto dello svolgimento delle stesse.

SEZIONE II

BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Art. 4

Bando di concorso

1. Il bando viene approvato con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane, in stretta collaborazione con il Dirigente del Settore in cui è inserita la posizione di lavoro da ricoprire, e in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, inserito nel PIAO, approvato dalla Giunta Comunale.
2. Il bando costituisce l'atto regolatore della procedura. In conformità alla normativa vigente e ai principi del presente regolamento, esso stabilisce:
 - il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - requisiti generali e specifici di ammissione;
 - modalità e termini di presentazione delle domande;
 - tipologia, contenuti, modalità di svolgimento e criteri di valutazione delle prove;
 - eventuali titoli valutabili e relativi punteggi;
 - riserve di posti e titoli di preferenza;
 - equilibrio di genere;
 - modalità di comunicazione con i candidati;
 - ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna al fine della regolare gestione della selezione.
3. Il bando è pubblicato secondo le modalità di legge, garantendo la massima trasparenza e accessibilità.

Art. 5

Requisiti di accesso per la dirigenza

1. Per l'accesso ai concorsi per la qualifica dirigenziale è richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - a) laurea magistrale (LM) conseguita ai sensi dell'ordinamento vigente;
 - b) laurea del vecchio ordinamento, equiparata ai sensi della normativa vigente alle lauree magistrali.

Le classi di laurea ammesse alla procedura concorsuale sono individuate nel bando di concorso in relazione alla specifica posizione dirigenziale da ricoprire e devono risultare coerenti con le funzioni e le competenze proprie dell'incarico.

2. Quale requisito professionale i candidati devono aver maturato negli ultimi dieci anni, un'esperienza professionale complessiva di almeno tre anni, anche non continuativi, nello svolgimento di funzioni coerenti con il profilo dirigenziale oggetto del concorso. Tali funzioni devono essere caratterizzate da elevata responsabilità gestionale ed organizzativa.

3. Il requisito di cui al comma precedente può essere soddisfatto mediante:

a) pubblica amministrazione:

esperienza maturata presso enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 165/2001, comprese le università e le aziende sanitarie locali, con le seguenti caratteristiche:

- almeno tre anni complessivi di servizio nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero in aree o categorie equivalenti nei previgenti ordinamenti;
- di cui almeno un anno con formale incarico di Elevata Qualificazione o incarichi ad esso equiparati (es. Posizione Organizzativa ex previgenti disposizioni contrattuali o incarichi dirigenziali a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000) con attribuzione di responsabilità di direzione, coordinamento del personale e gestione di risorse finanziarie e strumentali.

b) settore pubblico o privato:

esperienza professionale documentata presso enti o aziende pubbliche non ricomprese nella PA, incluse società partecipate, aziende private o studi professionali strutturati, in posizioni apicali caratterizzate da:

- autonomia decisionale;
- responsabilità gestionale e organizzativa;
- gestione di risorse umane e finanziarie.

L'esperienza maturata in qualità di dirigente, a tempo determinato o indeterminato, è considerata assorbente rispetto ai requisiti di servizio indicati ai precedenti alinea, fermo restando il requisito di almeno 3 anni complessivi negli ultimi dieci anni.

4. Ai fini della verifica del possesso del requisito professionale:

- la Commissione esaminatrice valuta l'equivalenza delle esperienze professionali rispetto ai requisiti richiesti;
- l'esperienza nel settore pubblico o privato è considerata valida solo se comparabile, in termini di autonomia decisionale e responsabilità gestionale, alle funzioni direttive proprie di un ente locale di cui all'art.107 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 6

Proroga, modifica e revoca del bando

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il Dirigente del Settore Risorse Umane può con provvedimento motivato disporre:

a) la riapertura, se già scaduto, o la proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;

b) la rettifica o l'integrazione del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica, nelle forme ritenute più opportune. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

c) la revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda tramite pubblicazione con le stesse modalità del bando o nelle forme ritenute più opportune.

Art. 7

Ammissione alla selezione

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane procede all'ammissione dei candidati alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.
3. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
4. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, l'esclusione dal concorso e la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione, salvo che il bando non preveda diversamente e devono permanere al momento dell'assunzione.
6. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e la pubblicazione costituisce comunicazione agli interessati.

SEZIONE III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 8

Composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è costituita con provvedimento del Segretario Generale nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
2. La Commissione è composta:
 - a) da un Dirigente / Funzionario E.Q. che la presiede;

b) da due membri esperti, anche non dipendenti del Comune di Borgomanero, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. Se dipendenti, interni o esterni, i membri della Commissione interni devono avere qualifica professionale almeno pari a quella cui il concorso è riferito.

3. 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.

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

5. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salvo motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

7. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore a cui compete la gestione del personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto 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.

8. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell'area degli istruttori o dei funzionari e delle elevate qualificazioni del Settore Risorse Umane.

9. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

10. Della Commissione possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. Anche in tal caso, salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di detti esperti si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato che viene proposto alla Commissione, unica responsabile della valutazione stessa.

Art. 9

Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione opera secondo le disposizioni normative e secondo quanto previsto nel bando di concorso.

2. La Commissione svolge i propri lavori garantendo tracciabilità, riservatezza e collegialità nelle decisioni.

3. La Commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Prima della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione Esaminatrice copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

4. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione Esaminatrice dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previsti dalla normativa e dal bando.
5. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con le modalità previste nel bando.
6. Nella prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare l'attribuzione dei punteggi alle singole prove.
7. La Commissione Esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e per ciascuna sessione. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.
8. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti la Commissione Esaminatrice possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della Commissione.
9. La Commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
10. La Commissione delibera a maggioranza dei componenti. È esclusa la possibilità di astenersi. Per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
11. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
12. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
13. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.
14. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
15. Il segretario cura la redazione materiale dei verbali. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
16. In ogni fase della procedura la Commissione Esaminatrice adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
17. Al termine dei lavori, la Commissione trasmette gli atti al dirigente competente per l'approvazione.
18. I compensi per i componenti delle commissioni e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti dalla deliberazione di Giunta Comunale nel rispetto dei limiti fissati dalle norme.

SEZIONE IV
SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 10

Prescrizioni generali

1. Le prove concorsuali si svolgono secondo quanto stabilito dal bando e possono comprendere prove scritte, orali, pratiche o a contenuto teorico-pratico.
2. Le prove sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, come rappresentate nell'avviso di selezione nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
3. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, competenze comportamentali e organizzative oltre che la motivazione del candidato.
4. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nell'avviso con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.
5. Nel caso di svolgimento delle prove con strumenti informatici e digitali, verrà garantita l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
6. Per l'Area degli Istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto di altre lingue straniere.
7. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse: prova scritta, prova tecnico pratica e/o attitudinale, prova orale.
8. Il bando può prevedere la combinazione delle prove 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.
9. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente Competente, 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. A tal fine il Settore a cui compete la gestione del personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si potrà avvalere, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni esperti in tecniche di selezione delle risorse umane o da uno psicologo.

Art. 11

Preselezione

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.
2. La Commissione Esaminatrice è responsabile delle operazioni relative alla prova preselettiva anche se le medesime vengono affidate ad una società esperta in selezione di personale, individuata dall'Amministrazione nel rispetto delle norme di legge.
3. Ad esito della prova preselettiva la Commissione Esaminatrice stila una graduatoria che viene pubblicata con le modalità stabilite nel bando.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 12

Prova scritta

1. Il bando di concorso definisce i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove scritte, che possono essere di vario tipo:
 - a) test e/o elaborato tecnico professionale
 - b) analisi di casi studio
 - c) test attitudinali o psicoattitudinali.
2. La Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e per ciascuna sessione, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova. Le tracce rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
3. Tutti i componenti della Commissione sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione sono presenti almeno due Commissari o un Commissario e il Segretario della Commissione stessa.
4. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dalla Commissione o dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
5. La Commissione e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
6. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.
7. La prova potrà essere svolta in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione per lo svolgimento della stessa. La Commissione assicura che il file salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti devono essere disabilitati alla connessione internet.

8. Al termine della prova, gli elaborati vengono consegnati al Segretario della Commissione per la loro custodia.
9. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato, dopo aver predeterminato i criteri di correzione da parte della Commissione.
10. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
11. La Commissione stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo la riservatezza, fino all'attribuzione del punteggio degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve comunque essere effettuato alla presenza dell'intera Commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
12. 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.
13. L'esito della prova verrà pubblicato e comunicato ai candidati con le modalità previste dal bando.

Art. 13

Prova tecnico pratica

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali. Come tale, la sua previsione deve essere debitamente motivata nel bando di concorso.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
3. La prova tecnico pratica e/o attitudinale ha contenuto tecnico professionale e consiste nella simulazione di situazione problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto di selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, di un grafico, l'utilizzo di uno strumento tecnico, anche attraverso dinamiche di gruppo, o la risoluzione di quesiti o di esercizi. Nel corso della prova può essere indagata anche la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti tipici di lavoro della posizione ricercata.
4. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. L'esito della prova verrà pubblicato e comunicato ai candidati con le modalità previste dal bando.

Art. 14

Prova orale

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce le modalità di effettuazione del colloquio e stabilisce i quesiti da porre ai candidati in riferimento alle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione.
2. 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.

3. La valutazione di ogni singola prova viene invece effettuata dalla Commissione Esaminatrice a porte chiuse.

4. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio della prova.

5. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione Esaminatrice può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.

6. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. L'esito della prova verrà pubblicato e comunicato ai candidati con le modalità previste dal bando.

Art. 15

Conoscenze informatiche e linguistiche

1. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, in coerenza con le disposizioni contenute nel bando di concorso, dovrà avvenire per ciascun candidato al termine della prova orale.

2. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera, salvo diversa previsione del bando, non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione del candidato dalla procedura.

3. Qualora, nei casi consentiti dalla vigente normativa, il bando di concorso preveda lo svolgimento della sola prova scritta, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera avverrà durante la prova scritta.

Art. 16

Valutazione dei titoli

1. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione sulla base delle indicazioni contenute nel bando, che deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

2. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

SEZIONE V
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 17
Graduatoria

1. Dopo aver espletato le prove e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, assegnato il punteggio ai titoli, la Commissione Esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria di merito e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. La graduatoria definitiva, risultante dall'applicazione delle riserve e preferenze stabilite nel bando di concorso ed approvata dal Dirigente Settore Risorse Umane, ha validità stabilita dalla normativa vigente e potrà essere scorsa secondo le disposizioni normative vigenti. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti con le modalità e gli effetti previsti dal bando di selezione. La graduatoria finale viene pubblicata con le modalità previste dalla normativa vigente e dal bando di selezione. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
5. L'Amministrazione può concedere l'utilizzo della graduatoria ad altri Enti previa stipula di apposito protocollo di intesa nel quale verranno definiti il numero di assunzioni consentite all'altro Ente e l'eventuale possibilità di scorrere la graduatoria, nonché le modalità di gestione della stessa.
6. Le graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato sono utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, anche part-time, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

SEZIONE VI
PROCEDURE PARTICOLARI

Art. 18
Mobilità volontaria

1. Le procedure di mobilità esterna sono finalizzate al trasferimento di dipendenti appartenenti alla stessa Area contrattuale e vengono attivate secondo le disposizioni normative vigenti.
2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, ai fini del trasferimento per mobilità del personale di altre amministrazioni sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
 - a) la procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare con le modalità previste per i bandi di concorso;

- b) l'avviso deve contenere le informazioni previste per i bandi di concorso, ove compatibili, nonché le modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ove previsto;
 - c) in presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il responsabile del servizio del personale attiverà le procedure per l'acquisizione del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'Amministrazione di appartenenza le tempistiche del trasferimento.
3. I dipendenti dell'ente interessati al trasferimento o alla partecipazione di procedure di mobilità volontaria verso altri enti dovranno inoltrare domanda al Dirigente dell'Area di appartenenza, al responsabile del Settore Risorse Umane e al Segretario Generale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna;
4. La valutazione delle richieste avverrà a cura dei sopra menzionati soggetti, alla luce delle esigenze organizzative e delle disposizioni normative vigenti.
5. La procedura si conclude con nulla osta positivo o negativo rilasciato dal Dirigente del Settore risorse umane previa acquisizione del parere del Dirigente dell'Area competente.

Art. 19

Utilizzo della graduatoria di altri enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano dei fabbisogni di personale l'Amministrazione potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà avvenire anche per l'assunzione anche a tempo determinato.
2. In mancanza di accordi preventivi l'Amministrazione può fare ricorso a graduatorie esistenti e non impugnate, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti. In tal caso l'individuazione avviene con il seguente ordine di priorità:
- a) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale;
 - b) valutazione di omogeneità sostanziale dei contenuti di 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; la valutazione di omogeneità può riguardare a titolo esemplificativo gli eventuali titoli richiesti, le competenze richieste, le materie d'esame;
 - c) in caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa;
 - d) in caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene utilizzando i seguenti criteri di priorità, nell'ordine:

Criterio territoriale:

- graduatorie di Comuni confinanti (di prima fascia) e di seconda fascia;
- graduatorie di Comuni compresi nel raggio di 30 Km e dimensione demografica superiore a 10.000 abitanti;
- graduatorie di altri Enti del comparto Funzioni Locali, previa pubblicazione di apposito avviso per manifestazione di disponibilità;

Criterio di omogeneità sostanziale dei contenuti di profilo e categoria del posto che si intende coprire;

Criterio cronologico: nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria di minore anzianità;

Criterio residuo: in caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello e con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;

Criterio residuo finale: sorteggio. Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o non ancora definitivamente efficaci.

Art. 20

Assunzioni tramite centro per l'impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale per i quali siano richiesti ulteriori requisiti, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro).
3. Il Comune procede alla selezione dei candidati avviati dal Centro per l'Impiego mediante un colloquio e/o una prova pratica/attitudinale, diretti all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa.
4. La Commissione, nominata dal Segretario Generale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo 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.
5. Delle operazioni di selezione la Commissione Esaminatrice deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego.
6. Il Comune comunica al Centro per l'impiego l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate.

Art. 21

Selezioni uniche con altri Enti

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni, tra cui il Comune di Borgomanero, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Borgomanero e gli altri enti interessati ai sensi della normativa vigente, con la quale sono disciplinati l'oggetto della selezione, le modalità di gestione della graduatoria e l'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione stabilisce inoltre l'Ente capofila cui è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

3. Il Comune di Borgomanero può sottoscrivere convenzioni con altri enti per attivare interpellì rivolti ai candidati idonei delle “selezioni uniche”.
4. L'interpello rivolto ai candidati idonei è pubblicato sul sito del Comune di Borgomanero e sul sito dell'ente capofila che ha elaborato la graduatoria, e deve contenere almeno:
 - eventuali riserve di posti previste dalla legge;
 - l'area professionale di interesse e i titoli richiesti;
 - la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (a tempo indeterminato o determinato);
 - ulteriori competenze e conoscenze specifiche richieste;
 - la data del colloquio o altra procedura selettiva, con adeguato preavviso;
 - modalità di presentazione della domanda e trasmissione del curriculum vitae.
5. La graduatoria formata a seguito dell'interpello è utilizzabile esclusivamente per la copertura del posto o dei posti messi a bando. Lo scorrimento è consentito solo in caso di rinuncia del vincitore.
6. A conclusione dell'interpello il Comune comunica all'ente che ha elaborato la graduatoria gli esiti e i nominativi degli assunti.

Art. 22

Assunzioni con contratto di formazione e lavoro

1. Il Comune di Borgomanero può procedere ad assunzioni a tempo determinato mediante contratto di formazione e lavoro, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti. Tali assunzioni sono finalizzate a favorire l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro e a consentire un periodo di formazione pratica e teorica.
2. Le modalità di selezione per tali contratti sono definite nei singoli avvisi, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità.
3. Al termine del periodo di formazione, il rapporto può essere trasformato a tempo indeterminato, nei limiti della programmazione del fabbisogno di personale e della normativa vigente.

Art. 23

Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge, i regolamenti nazionali e la contrattazione collettiva vigenti in materia.