



**COMUNE DI CENTO**

**REGOLAMENTO SULLE  
MODALITA' DI ACCESSO  
E SULLE PROCEDURE SELETTIVE  
DEL COMUNE DI CENTO**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Cento (FE), le modalità di assunzione e di svolgimento delle procedure selettive, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e della contrattazione collettiva nazionale.
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Le norme del presente regolamento definiscono le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

### **Art. 2 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con selezioni esterne. Il piano occupazionale dovrà specificare per ciascuna selezione pubblica, in rapporto al numero dei posti banditi, l'applicazione delle riserve di cui al presente regolamento.

### **Art. 3 - Modalità**

1. Le modalità di accesso al Comune di Cento (FE) sono le seguenti:
  - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) procedure di mobilità esterna con passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - e) utilizzazione di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo con le amministrazioni interessate.

### **Art. 4 - Selezioni pubbliche**

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

### **Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione europea o trovarsi nelle condizioni

previste dall'art. 38, commi 1 e 3bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Coloro che non sono in possesso della cittadinanza italiana devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana e godere dei diritti politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

- b) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*". L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità alla mansione i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d) di essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - per l'accesso alla cat. B, profilo/posizione di lavoro di categoria giuridica B3: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
  - per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;
  - per l'accesso alla cat. D1: diploma universitario di primo livello o laurea ed eventuale abilitazione professionale;
  - per l'accesso alla cat. D3: laurea vecchio ordinamento (precedente all'emanazione del DM 509/99) o laurea specialistica o magistrale ed eventuale abilitazione professionale.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 *quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Non possono inoltre accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati dal Comune di Cento (FE) per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni, e coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e devono permanere anche al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età, e fatto salvo quanto previsto dalle norme di legge.

6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante e alla compatibilità con le mansioni da svolgere, effettuato, su richiesta del Comune di Cento al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente Commissione Medica dell'Azienda USL.

7. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) essere cittadino italiano;
- b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" (art. 3, comma 4);
- c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai

pubblici uffici.

### **Art. 6 - Bando di selezione pubblica**

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente del Settore Personale in stretta collaborazione con il Dirigente del Settore in cui è inserita la posizione di lavoro da ricoprire, e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale. A tal fine il Dirigente del Settore Personale invia al Dirigente del Settore interessato una proposta di bando, in cui sono indicati i requisiti valutati necessari per la partecipazione alla procedura selettiva e le materie su cui verterà la selezione per raccoglierne il parere.

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

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
- b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno;
- c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico annuale lordo;
- d) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- e) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- f) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g) le materie oggetto delle prove;
- h) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- i) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- j) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
- k) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- l) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*", nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- m) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- n) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- o) l'informativa, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- p) l'obbligo di permanenza all'interno dell'Ente da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato;
- q) la previsione del contributo economico di € 10,00 a titolo di 'tassa di ammissione al concorso' ed il modo di versamento dello stesso;**
- r) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

### **Art. 7 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune per 30 giorni e l'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la

presentazione delle domande viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

2. Al bando in forma integrale viene data inoltre diffusione tramite:
  - a) Sito Internet del Comune di Cento (FE);
  - b) Informagiovani del Comune di Cento (FE).
3. L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è inviato ai Comuni della Provincia di Ferrara.
4. Il Settore Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione compresa la pubblicazione di un estratto sui quotidiani nazionali e/o locali.

#### **Art. 8 - Modificazioni del bando di selezione pubblica**

1. E' facoltà del Dirigente del Settore Personale, per motivate esigenze di pubblico interesse e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
  - b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
  - c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

#### **Art. 9 - Iscrizione alla selezione**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:
  - a) direttamente presso l'Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico;
  - b) tramite spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta, posta elettronica certificata (PEC) o tramite fax. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al Settore a cui compete la gestione del personale entro la data stabilita nel bando di selezione.

#### **Art. 10 - Domanda di iscrizione**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) cognome e nome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) codice fiscale;
  - d) possesso della cittadinanza di uno degli stati membri dell'unione europea o trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38, commi 1 e 3 *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - e) idoneità fisica all'impiego;

- f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
- g) volontà di usufruire delle eventuali riserve previste nel bando;
- h) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- i) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- j) godimento dei diritti politici;
- k) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- l) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- m) di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 *quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni. Dichiaro inoltre di non essere stato licenziato dal Comune di Cento (FE) per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni, e di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- n) titolo di studio posseduto;
- o) possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- p) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dal presente Regolamento o dalle vigenti disposizioni di legge;
- q) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- r) residenza, domicilio o recapito e/o indirizzo di posta elettronica al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte, mancate o tardive indicazioni da parte del concorrente;
- s) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del d.lgs. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;
- t) il candidato autorizza l'Amministrazione a pubblicare i propri dati sul sito Internet del Comune di Cento (FE) per comunicazioni inerenti la selezione.

2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato senza necessità di autentica. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, salvo che la domanda sia stata trasmessa tramite PEC intestata al candidato.

**3. Alla domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione, deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento della tassa di concorso nella misura prevista ai sensi di legge, il cui ammontare è indicato nel bando.**

### **Art. 11 - Progressioni di carriera**

1. Nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti del Comune di Cento (FE) che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, di tre anni o all'interno del Comune di Cento (FE) o nelle altre Amministrazioni individuate dal comma 2 dell'art. 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nella categoria immediatamente inferiore.

2. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di

partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

## **Art. 12 - Riserve, precedenza e preferenze**

### **Riserve**

1. 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 dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 *“Norme per il diritto al lavoro dei disabili”*;
- b) riserva di posti, a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D. Lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

### **Preferenze**

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

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

- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. Per il personale che usufruisce della riserva come interno o come dipendente a tempo determinato, il punto q) si applica dando la preferenza al candidato che ha il maggior numero degli anni di servizio.
4. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, commi 1 e 3, del D. Lgs. 468/97.

### **Precedenze**

5. A parità di merito e preferenze, la precedenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - c) dalla minore età.

### **Art. 13 - Ammissione alla selezione**

1. Il Settore Personale, con formale provvedimento, 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. In sede di esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione dei candidati al concorso, può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili. Il Settore Personale dovrà fissare un termine al candidato, comunque non superiore a 15 giorni, affinché provveda alla regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.
3. Il provvedimento di ammissione dei candidati alla selezione deve indicare le eventuali ammissioni con riserva e le eventuali esclusioni.
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, 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 e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età.

### **Art. 14 - Selezione**

1. La selezione è per esami e 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.
2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
3. Per le categorie C e D1/D3, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
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 o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di *test*, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di *personal computer* e altre attrezzature tecniche;

- 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, fotocopiatrici, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite;
  - c) Prova orale o colloquio.
5. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione per prova.
6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente del Settore Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
8. A tal fine il Settore Personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

### **Art. 15 - Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Dirigente del Settore Personale o dal Segretario Generale nel caso di selezioni per dirigente che ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive.
2. Non possono far parte della Commissione di concorso coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del libro II del codice penale.
3. La Commissione è composta da un Dirigente dell'Amministrazione che la presiede, e da due esperti anche non dipendenti del Comune di Cento (FE), dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
4. I membri della commissione interni devono essere di categoria almeno pari al posto da coprire.
5. Per assunzioni di Dirigenti la Commissione è composta da tre membri esterni di cui due dotati delle specifiche competenze tecniche rispetto a quelle previste dalla professionalità ricercata e dalle prove previste dalla selezione. Ad uno dei tre membri è affidato il ruolo di Presidente della Commissione Esaminatrice.
6. Nelle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato di personale di categoria pari o superiore a C la commissione è composta da un membro esterno all'Ente che verrà scelto dal Dirigente del Settore Personale congiuntamente al Dirigente del Settore in cui è inserita la posizione di lavoro da ricoprire, nell'ambito di una terna di possibili candidati.
7. Il responsabile del provvedimento di ammissione o non ammissione alla procedura selettiva non può essere anche componente della relativa commissione di concorso, salvo eccezioni adeguatamente motivate.
8. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
9. La Commissione può essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
10. L'atto di nomina, da trasmettere al Consigliere di Parità regionale entro tre giorni, indica se gli esperti 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 alla tipologia di prova prescelta.
11. 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.

12. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore 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.

13. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria C o D del Settore Personale avendo verificato che non è stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del libro II del codice penale.

14. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi indetti dall'Amministrazione Comunale viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, il compenso previsto dagli artt. 1-7 del D.P.C.M. 23 marzo 1995 *"Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorsi indetti dalle amministrazioni pubbliche"* così come modificato dal D.P.C.M. 8 maggio 1996.

### **Art. 16 - Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

### **Art. 17 - Funzionamento e attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 16, comma 1, e verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del comma 3 dell'articolo 16, dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con i termini di preavviso stabiliti all'art. 18, commi 10, 11 e 12.

2. Il bando può prevedere che tale comunicazione venga data per iscritto ai candidati o tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Cento (FE). Dalla data della pubblicazione sul sito Internet decorrono i termini di preavviso. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi da dal punto in cui si era giunti prima della modifica. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia

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

5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

6. Il Presidente e i gli esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

8. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

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

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

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

#### **Art. 18 - Disciplina delle prove**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche e nei giorni di festività religiose ortodosse.

2. Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art. 14, comma 4 del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

3. La Commissione redige tre tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o tecnico/pratiche in relazione alla loro complessità.

4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Non è prevista estrazione nel caso che le prove scritte vengano svolte in più sedi.

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

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

7. La Commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

a) punti 30 per ciascuna prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale; prova tecnico/pratica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;

b) punti 30 per la prova orale o colloquio.

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

9. La convocazione per la prova scritta e per la prova tecnica/pratica viene comunicata per iscritto, eventualmente anche tramite posta certificata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che nel bando non sia prevista una diversa modalità.

10. La convocazione per la seconda prova scritta, se prevista, unitamente al voto conseguito nella

prima, viene comunicata ai candidati, eventualmente anche tramite posta certificata o con le modalità previste dal comma 9 dell'art. 20 del presente regolamento, con la medesima tempistica.

11. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/e prova/e scritta/e, viene comunicata per iscritto, eventualmente anche tramite posta certificata o con le modalità previste dal comma 9 dell'art. 20 del presente regolamento, ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.

12. In alternativa alle comunicazioni per iscritto di cui ai commi precedenti, il bando di selezione può prevedere la pubblicazione del diario delle prove sul sito Internet del Comune di Cento (FE). Dal giorno della pubblicazione sul sito decorrono i termini indicati nel commi 10 e 11.

13. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

14. Il pacco di cui al precedente comma è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

15. Nel caso in cui nel bando siano previste due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

16. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova 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 esaminatrice con partecipazione dei candidati che intendano assistervi presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

17. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

18. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due prove iniziare la correzione e per i candidati che non conseguono l'idoneità alla prima prova, non procederà alla correzione della prova successiva.

19. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenete gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

20. numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;

21. apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la 1<sup>a</sup> prova scritta nonché su quella contenente la 2<sup>a</sup>;

22. apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;

23. lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;

24. apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere precedenti;

25. ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

26. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

### **Art. 19 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro.
2. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
3. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
4. Gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità del candidato e la busta grande devono risultare, pena la nullità della prova, privi di qualsiasi contrassegno o elemento tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati.
5. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari e apparecchiature similari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
7. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
8. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

### **Art. 20 - Correzione delle prove scritte**

1. 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.
2. Per i *test* a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. 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.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 14, comma 6, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.
9. L'esito della prova scritta o delle prove scritte verrà comunicato ai candidati con pubblicazione su una pagina riservata, le cui modalità di accesso verranno rese note ai candidati presenti alla prova/e. Tale informazione equivale a notifica ai sensi della legge 241/1990.

### **Art. 21 - Adempimenti delle prove orali e tecnico/pratiche**

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.
3. Le prove orali sono pubbliche. La pubblicità di quelle tecnico/pratiche è definita nel bando di selezione, compatibilmente con le caratteristiche delle prove stesse.

#### **Art. 22 - Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Settore Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il responsabile del procedimento di ammissione provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 12 e trasmette la graduatoria al Dirigente del Settore Personale per la formulazione della graduatoria definitiva.
3. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del Settore Personale.
4. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
5. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti con le modalità e gli effetti previsti dal comma 9 dell'art. 20 del presente regolamento.
6. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
7. La graduatoria viene pubblicata entro 180 giorni dalla data di svolgimento della prima prova selettiva.

#### **Articolo 23 - Utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione per utilizzare le graduatorie, valide a termine di legge, dei concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali a condizione che il profilo e la categoria professionale del posto che si intende coprire siano corrispondenti a quelli dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

#### **Art. 24 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego di Cento (FE)**

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego di Cento (FE), con la seguente procedura:
  - a) il Comune di Cento (FE) formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
  - b) sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste dal Comune di Cento (FE), compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
  - c) il Comune di Cento (FE) convoca i lavoratori entro 20 giorni dalla comunicazione ed entro i successivi 30 giorni effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della data di effettuazione della selezione;
  - d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
  - e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente del Settore Personale, è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune di Cento (FE) tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un

Funzionario. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, come previsto dai commi 8, 9 e 11 dell'art. 15;

- f) Il Comune di Cento (FE) comunica al Centro per l'impiego, nei 15 giorni successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;
- g) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Cento (FE) dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

#### **Art. 25 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Cento (FE) dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia di Cento (FE).

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal Dirigente del Settore Personale con propria determinazione.

3. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del decreto legislativo 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 Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, e per i soggetti di cui all'art. 1 della legge 23/11/1998, n. 407 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Per la chiamata numerica, il Comune di Cento (FE) procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
- 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 (es. patente o abilitazioni varie);
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 24 comma 1, lettera e).

5. Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il Comune di Cento (FE) procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

- a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali del Comune di Cento (FE) che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
- b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso il Comune di Cento (FE), per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva con le modalità di cui all'art. 24 del presente regolamento.

6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di Cento (FE) può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

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

1. Ad esclusione delle assunzioni con contratto di alta specializzazione e di Dirigente, la cui costituzione è disciplinata dalle disposizioni contenute nel "*Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi*" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 de 28/02/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato anche a *part-time*. 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 pieno ed indeterminato.

2. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato.

3. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 24, comma 1, lettera e).

4. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri enti.

5. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 27 - Graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

1. Il Settore Personale predispone graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di avviso pubblico, tenendo conto della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e di eventuali ulteriori titoli espressamente previsti dal bando.

2. Costituisce titolo di preferenza aver prestato attività di lavoro subordinato presso il Comune di Cento;

3. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale. Il Dirigente del Settore Personale, per ragioni di opportunità ed economicità, può con proprio atto prolungare la validità di graduatorie oltre la scadenza triennale delle stesse, per non oltre cinque anni.

#### **Art. 28 - Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel presente regolamento, con le seguenti specificità:

- a) l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;
- b) la pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio *on-line* per 15 giorni e sul sito *web* dell'Amministrazione Comunale;
- c) per i profili/posizioni di lavoro di categoria C e D1/D3 la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.

2. La graduatoria finale, nell'arco di validità triennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

#### **Art. 29 - Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato**

1. L'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire avverrà secondo il seguente procedimento:

a) Commissione

Le Commissioni sono formate da 3 membri i quali, fatta salva la Presidenza attribuita ad un dirigente, possono essere dirigenti, funzionari di categoria D che espletano comunque attività lavorativa presso il Comune di Cento (FE);

b) Termini di avviso

I candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

c) Requisiti

Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è 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;

d) Prove

La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

### **Art. 30 - Requisiti per accedere alla dirigenza a tempo indeterminato**

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato sono necessari, oltre ai requisiti di cui all'art. 5 del presente Regolamento, in quanto compatibili, anche il possesso di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento nonché di eventuali titoli professionali specifici, in relazione al posto da ricoprire unitamente ad una dei seguenti situazioni:

- a) avere ricoperto nella P.A. posizioni di lavoro di ruolo per almeno 5 anni, anche non continuativi per il cui accesso è richiesto il diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale (categoria D3 o categoria immediatamente precedente al ruolo dirigenziale);
- b) essere in possesso della qualifica dirigenziale e aver svolto il relativo incarico per almeno due anni, anche non continuativi in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- c) aver ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche o equiparate per un periodo non inferiore a cinque anni, anche non continuativi;
- d) aver maturato esperienze lavorative di almeno 4 anni continuativi presso enti o organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per il cui accesso è richiesto il diploma di laurea.

2. Nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% a favore dei dipendenti del Comune di Cento (FE) che, essendo in possesso dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo, abbiano maturato un'anzianità di servizio compresi i periodi di aspettativa, a tempo indeterminato nella categoria D3, anche non continuativa, di ulteriori tre anni o all'interno del Comune di Cento (FE) o nelle altre Amministrazioni individuate dal comma 2 dell'art. 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 31 - Requisiti per accedere alla dirigenza a tempo determinato**

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo determinato sono necessari, oltre ai requisiti di cui all'art. 5 del presente regolamento, in quanto compatibili, anche i seguenti requisiti:

- a) possesso di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento nonché di

eventuali titoli professionali specifici, in relazione al posto da ricoprire unitamente a una delle seguenti situazioni:

- aver svolto per almeno un quinquennio, anche non continuativo funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private;
- essere stato per almeno un quinquennio, anche non continuativo, dipendente di una pubblica amministrazione in posizione di lavoro/categoria immediatamente precedente al ruolo dirigenziale (Cat. D o equivalente) e per il cui accesso è richiesto il diploma di laurea, vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale) e avere una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche;
- essere dipendente di ruolo dell'Ente con almeno cinque anni di servizio, anche non continuativi, in categoria D3.

### **Articolo 32 - Costituzione del rapporto di lavoro**

1. L'esito del concorso è comunicato attraverso il sito *internet* dell'Amministrazione comunale.
2. Ai candidati vincitori, con apposita comunicazione trasmessa dal Settore Personale, viene comunicato l'esito della procedura concorsuale e sono invitati, nei termini prescritti, a presentare l'eventuale documentazione richiesta e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
3. I vincitori dovranno altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale di Cento.

### **Articolo 33 - Assunzioni in servizio**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro devono essere obbligatoriamente indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la durata, nel caso di assunzione a tempo determinato;
  - c) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
  - d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) la durata del periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
  - f) la sede dell'attività lavorativa;
  - g) il monte ore minimo settimanale di attività lavorativa.
3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito e comunicato all'interessato dall'Amministrazione, decade dalla nomina.
4. Qualora il vincitore, per giustificato motivo assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

### **Articolo 34 - Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, lo statuto, i regolamenti comunali, i contratti collettivi del personale del Comparto Regioni - Autonomie locali.