

REGOLAMENTO

PER

LE SELEZIONI

E

LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

ART. 1 : CONTENUTO

**CAPO I: AMMISSIONE ALL'IMPIEGO**

ART. 2 : COPERTURA DEI POSTI

ART. 3 : MODALITA' DI ACCESSO

ART. 4 : REQUISITI GENERALI

**CAPO II IL PROCEDIMENTO SELETTIVO**

ART. 5 : FASI

ART. 6 : INDIZIONE DEL CONCORSO

ART. 7 : COMITATO PER LE SELEZIONI

ART. 8 : BANDO DI CONCORSO

ART. 9 : DIFFUSIONE DEL BANDO

ART. 10 : RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO

ART. 11 : PROROGA DEI TERMINI DEL BANDO

ART. 12 : MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

ART. 13 : COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 13 bis : ALBO DEGLI ESPERTI

ART. 14 : COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 15 : LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 16 : MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

ART. 17 : PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

ART. 18 : IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE

ART. 19 : AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

ART. 20 : PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE

ART. 21 : TIPOLOGIA DELLE PROVE

ART. 22 : CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE

ART. 23 : SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

ART. 24 : VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE

ART. 25 : CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E COMUNICAZIONE DELL'ESITO  
DELLE PROVE

ART. 26 : SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO

ART. 26 BIS: SVOLGIMENTO DELLE PROVE CON STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALI

ART. 26 TER: PRESELEZIONE PER TITOLI

ART. 27: CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

ART. 28 : FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

ART. 29 : APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

ART. 30 : ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

ART. 31: CONCORSO PUBBLICO

### **CAPO III : DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO**

ART. 32 : CORSO – CONCORSO

ART. 33 : SELEZIONE A SEGUITO DI AVVIAMENTO DAL CENTRO PER L'IMPIEGO

ART. 34 : SELEZIONI IN CONVENZIONE

ART. 34 BIS : PREMESSE E PRESUPPOSTI

ART 34 ter : MODALITÀ OPERATIVE

ART 34 quater: CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

ART. 35 : ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DELLA LEGGE N°68/99

ART. 36 : PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 37 : PROGRESSIONE VERTICALE PER PARTICOLARI PROFILI PROFESSIONALI (abrogato)

ART. 38 : ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 39 : MOBILITA'

ART. 39 BIS : MOBILITA' PERSONALE DIRIGENZIALE

ART. 40 : ASSUNZIONI IN SERVIZIO

ART. 41 : PERIODO DI PROVA

ART. 42 : DISPOSIZIONE TRANSITORIA (ABROGATO)

- ALLEGATO A** RIDEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI (non più vigente)
- ALLEGATO B** PROFILI PROFESSIONALI SPECIFICI RICOPRIBILI DALL'INTERNO  
(non più vigente)
- ALLEGATO C** ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE  
AGLI IMPIEGHI, A SECONDA DELLA CATEGORIA
- REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI PER L'ACCESSO AD ALCUNI  
PROFILI PROFESSIONALI
- ALLEGATO D** MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI  
CONCORSI PUBBLICI, NEI CORSI CONCORSO, NEI CONCORSI  
INTERNI E NELLE PROGRESSIONI VERTICALI
- ALLEGATO D BIS** PRESELEZIONE PER TITOLI
- ALLEGATO E** RISERVE DI POSTI OPERANTI NEI CONCORSI PUBBLICI, NEI  
CORSI CONCORSO, NEI CONCORSI UNICI E NELLE SELEZIONI  
DEGLI AVVIATI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO
- TITOLI DI PREFERENZA A PARITA' DI MERITO E/O A PARITA' DI  
TITOLI
- ALLEGATO F** DOTAZIONE ORGANICA

## **ART. 1 : CONTENUTO**

1. Il presente regolamento determina le modalità concorsuali e di accesso agli impieghi, i requisiti d'accesso, le modalità di progressione interna di carriera, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

## **CAPO I: AMMISSIONE ALL'IMPIEGO**

### **ART. 2 : COPERTURA DEI POSTI**

1 . La Giunta comunale formula annualmente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale insieme con il bilancio ed elabora, insieme con il Piano esecutivo di Gestione, il piano annuale delle assunzioni tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati e sulla base delle esigenze espresse dai diversi ambiti dirigenziali; la dotazione organica viene approvata in coerenza con tali previsioni programmatiche.

2. La programmazione triennale, il piano annuale e la conseguente dotazione organica possono essere adeguati durante l'anno; non occorre adeguamento per l'assunzione di personale a copertura dei posti che si rendano vacanti dopo la formulazione dei suddetti documenti programmatici.

3. Il piano delle assunzioni dovrà tenere conto delle seguenti riserve:

- a) eventuale riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge n° 68/99 qualora vi siano percentuali scoperte
- b) riserva di posti ai sensi degli artt. 678 e 1014 del D.Lgs 15 marzo 2010, n. 66, a favore dei volontari in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta
- c) riserva a favore dei lavoratori impegnati in progetti di lavori socialmente utili sulle richieste di avviamento al Centro per l'Impiego (art.12, comma 4, Dlgs.468/97)

4. (abrogato)

### **ART. 3 : MODALITA' DI ACCESSO**

Presupposto dell'avvio della procedura di selezione è l'impossibilità di ricollocare il personale in mobilità iscritto nell'apposito elenco (art. 34, comma 6, Dlgs 165/2001); ciascuna procedura di reclutamento deve inoltre essere preceduta da comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 34 bis Dlgs 165/2001).

1. L'accesso all'impiego avviene mediante contratto individuale di lavoro per la copertura dei posti disponibili secondo le indicazioni del piano annuale, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno come segue:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui all'art. 35 del dlgs n°165/2001, volte all'accertamento della professionalità richiesta ovvero:

- mediante concorso pubblico – aperto a tutti – per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte

all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

- mediante progressione verticale
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità

b) mediante chiamata numerica ovvero nominativa a seguito di apposita convenzione, ai sensi delle disposizioni della legge n°68/99, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere; la chiamata può essere diretta nominativa ai sensi della legge 13 agosto 1980 n°466.

c) mediante mobilità esterna tra enti ai sensi dell'art.30 del Dlgs. n° 165/2001 successive modifiche ed integrazioni

d) mediante assunzione a tempo determinato

e) contratto di formazione lavoro

2. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 è reclutato il personale a tempo parziale.

3. L'Amministrazione, per le assunzioni di personale, può altresì convenzionarsi con altre pubbliche amministrazioni nel rispetto dell'art. 34 del presente regolamento

#### **ART. 4: REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a :

a) Cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n° 174.

b) Idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione verificherà l'idoneità specifica incondizionata alle mansioni da svolgere.

c) Godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi coloro che non godono dei diritti civili e politici.

d) Dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti, ovvero a seguito di procedimento disciplinare.

Non è ammessa la partecipazione di coloro che non abbiano superato il periodo di prova presso il Comune di Moncalieri nello stesso profilo professionale del posto messo a concorso.

e) Condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.

f) Età: l'età minima per l'accesso agli impieghi è di anni 18, massima 65.

g) Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce il posto da ricoprire nonché della specificità delle funzioni da svolgere. Il livello dei titoli di studio richiesti è indicato nell'allegato C e il bando può specificare il tipo di titolo di studio nonché integrarlo con ulteriori requisiti.

2. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza del Comitato per le selezioni, così come indicato all'art. 7 del presente regolamento.

3. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con l'assumendo risultato idoneo.

## **CAPO II IL PROCEDIMENTO SELETTIVO**

### **ART. 5 :FASI**

1. Il procedimento selettivo o concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

- indizione della selezione o concorso
- determinazione dei requisiti specifici e delle prove da parte del Comitato per le selezioni
- approvazione del bando e sua diffusione
- nomina della commissione esaminatrice e adempimenti connessi
- presentazione delle domande di ammissione
- ammissione o esclusione dei candidati
- preparazione ed espletamento delle prove
- correzione delle prove
- approvazione delle operazioni di selezione e della graduatoria

### **ART. 6 : INDIZIONE DEL CONCORSO**

1. L'indizione del procedimento di selezione o concorsuale consegue al piano annuale delle assunzioni, ovvero, in caso di assunzioni a tempo determinato, da valutazione positiva, a seguito di richiesta del dirigente interessato, circa la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto che consentono ai sensi della normativa in vigore l'assunzione, nonché della disponibilità finanziaria.

2. L'Amministrazione può procedere in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione della programmazione triennale.

### **ART. 7 : COMITATO PER LE SELEZIONI**

1. Il Comitato di selezione è così composto:

- a) direttore generale, se nominato, o segretario generale - presidente
- b) dirigente del Servizio Personale
- c) dirigente/i destinatari dei posti messi a concorso
- d) direttore del Servizio Personale - segretario

In caso di assenza di taluno dei componenti il Presidente individuerà il sostituto.

Per le selezioni per le quali i posti non afferiscono ad uno specifico settore e per le selezioni di personale dirigenziale non occorre la partecipazione dei componenti sub 1c)

2. Il Comitato si riunisce entro 10 giorni dall'indizione del procedimento selettivo e stabilisce entro 5 giorni dalla prima riunione:

- i requisiti specifici d'accesso
- la definizione della tipologia delle prove d'esame
- i contenuti delle prove e le materie
- i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato nell'allegato (in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami)
- in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame
- la possibilità di utilizzare testi di leggi non commentati durante lo svolgimento delle prove.

3. La definizione dei requisiti, delle prove e delle materie verrà fatta anche in relazione al profilo di competenze descritto nel sistema permanente di valutazione e dovrà tenere conto di quanto previsto dall'art. 37 del Dlgs. n°165/2001 per quanto attiene l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

4. La proposta di cui al comma 2 è trasmessa al Responsabile del Servizio Personale, che la recepisce con propria determinazione ed emana il bando di concorso.

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

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione dirigenziale del Responsabile del servizio personale e deve contenere:

- a) Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) L'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi indicherà le modalità di comunicazione dei medesimi;
- c) il numero, la categoria, il profilo professionale specifico e quello di riferimento dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico. Nel caso di selezione interna per titoli o per titoli ed esami, individua il profilo professionale specifico attinente ascritto alla categoria immediatamente inferiore;
- d) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
- f) la tipologia di prove prevista e le materie oggetto delle stesse;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante e l'indicazione che le omesse dichiarazioni danno luogo a esclusione dalla procedura di selezione: al bando è allegato lo schema di domanda;
- i) le modalità di ammissione alla selezione e di comunicazione;
- j) la forma di produzione degli eventuali documenti;
- k) se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili e dei criteri di valutazione;

- l) l'eventuale svolgimento di preselezione e il numero dei candidati ammissibili alle prove d'esame;
- m) la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
- n) la citazione del Dlgs n.198 del 11/04/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo n°165/2001;
- o) la citazione dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99 e dell'art. 20 della legge 104/92 che prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame, per consentire ai soggetti disabili che vi partecipano di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri e la documentazione sanitaria da presentare per fruire di tali benefici; in mancanza l'Amministrazione provvederà ad individuare autonomamente, sulla base di pareri rilasciati da struttura sanitaria o di criteri di ragionevolezza la modalità più opportuna a garantire il corretto svolgimento delle prove;
- p) estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
- q) i documenti da presentare in caso d'assunzione;
- r) se i candidati possano consultare testi di legge non commentati né annotati ed eventuali manuali tecnici;
- s) l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) n. 2016/679;
- t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90;
- u) l'indicazione che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- v) l'eventuale previsione della tassa di concorso di € 10,00.

2. Nel bando di concorso pubblico l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili alla data del bando, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione della graduatoria, per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di selezione, nonché eventualmente, nello stesso arco temporale, per l'assunzione a tempo determinato o parziale di personale appartenente al medesimo profilo professionale e per l'assunzione a tempo determinato, anche parziale, di personale appartenente al medesimo profilo professionale di riferimento.

La graduatoria potrà anche essere utilizzata per la copertura di posti, già esistenti alla data di approvazione della graduatoria, riservati a selezione interna, quando questa abbia avuto esito in tutto o in parte negativo.

3. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire la pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico e a quindici giorni per le procedure interne di selezione.

3.bis Il termine della scadenza del concorso, in caso di presentazione delle istanze esclusivamente mediante procedura telematica, deve essere tale da consentire la pubblicazione di durata non inferiore a quindici giorni sulla Gazzetta Ufficiale.

4. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della

Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi. L'eccezione di improcedibilità deve essere posta, da chi vi abbia interesse, prima dell'inizio delle prove.

### **ART. 9: DIFFUSIONE DEL BANDO**

1. Ogni bando deve essere pubblicato sul sito internet del Comune.
2. Ogni bando di concorso pubblico, ad eccezione per quelli concernenti le selezioni degli avviati dal Centro per l'Impiego o le procedure selettive interne, è pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale. Può inoltre essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, sui principali organi di stampa locale, mediante manifesti, negli uffici pubblici cittadini e nelle pubbliche vie ovvero nelle forme più adeguate di volta in volta individuate dalla determinazione di approvazione del bando.
3. (abrogato)
4. (abrogato)

### **ART. 10: RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO**

1. L'Amministrazione ha facoltà di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. La determinazione dirigenziale di riapertura dei termini viene adottata dal Responsabile del Servizio Personale, è pubblicata con le stesse modalità del bando e deve essere comunicata a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

### **ART. 11: PROROGA DEI TERMINI DEL BANDO**

E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

2. Il relativo provvedimento, di competenza del responsabile del servizio personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. I nuovi partecipanti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

### **ART.12: MODIFICA E REVOCA DEL BANDO**

1. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

2. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **ART. 13 : COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal dirigente del Servizio Personale ed è composta come segue:

- a) il dirigente comunale del settore cui è assegnato il posto a concorso, o la parte prevalente dei posti, o il segretario generale o comunque, un dirigente di professionalità attinente, presidente ;
- b) un esperto esterno, individuato attingendo all'albo di cui all'art. 13 bis, ovvero un componente interno che può essere l'eventuale altro dirigente cui siano assegnati parte dei posti a concorso o un dipendente di categoria D, purché appartenente almeno ad una categoria superiore rispetto al posto messo a concorso.
- c) un esperto esterno, componente. L'incarico di esperto esterno è attribuito attingendo all'albo di cui all'art. 13 bis.

2. Per la scelta dei componenti esperti delle commissioni di concorso si attinge, mediante estrazione a sorte, dalla specifica sezione dell'albo di cui all'art. 13 bis, tenendo conto della professionalità e competenza sulle materie oggetto delle prove concorsuali. In caso di singola iscrizione di esperto già nominato nel quinquennio, o in caso di indisponibilità degli estratti, ovvero di manifesta carenza, nell'ambito dell'albo di esperti in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti ed esplicitamente descritti, sarà possibile individuare per la designazione nella commissione, eventualmente anche a seguito di pubblicazione di apposito avviso, esperti non inseriti nell'albo.

3. (abrogato)

4. In nessun caso possono far parte di una commissione e quindi non possono essere iscritti all'Albo i soggetti che:

- a. siano stati interdetti dai pubblici uffici
- b. abbiano riportato condanne in giudizi contabili o penali per delitto non colposo, anche se siano stati concessi amnistia, condono o perdono giudiziale
- c. siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
- d. siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali

5. I soggetti chiamati a far parte di una Commissione presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Dichiarano altresì l'assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/90 e dell'art. 6 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 in relazione ai candidati ammessi. Sottoscrivono altresì la dichiarazione prevista dall'art. 5, comma 1, lett. c) del dlgs 33/2013.

6. L'accertamento dell'assenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità sopra elencate avviene, preliminarmente rispetto all'adozione del provvedimento di nomina della commissione, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445 del

2000. Se, all'esito delle verifiche, risultassero a carico degli interessati cause di inconfiribilità ed incompatibilità, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico; l'incompatibilità accertata successivamente causa la decadenza del Componente qualora già nominato.

7. Si tiene conto inoltre di quanto segue:

- a. almeno un terzo dei posti di componente della commissione è riservato alle donne.
- b. Se trattasi di concorso a posti di dirigente, in luogo del componente sub 1.b possono essere nominati due esperti sub 1.c e la presidenza della Commissione spetta al segretario generale fatta salva la facoltà di delega ad altro dirigente.
- c. Se trattasi di selezione relativa a procedimento di mobilità esterna, avviamento dal Centro per l'Impiego ovvero a selezione per assunzioni a tempo determinato, anche l'esperto sub 1.c può essere interno.
- d. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue, per l'accertamento di conoscenze informatiche, per materie speciali, ed esperti in selezione del personale.
- e. le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente che sia appartenente a categoria non inferiore alla C.
- f. se per lo svolgimento occorrono più locali, o in altri casi di necessità, le funzioni di vigilanza, a supporto della commissione, sono svolte da dipendenti idonei, comandati dal Dirigente del Servizio Personale, a disposizione della commissione.

8. Qualora un membro della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori si procede alla sua sostituzione definitiva secondo la procedura indicata nel presente articolo; in tal caso conservano validità tutte le operazioni procedurali e concorsuali precedentemente espletate.

9. Se ne ricorrano i presupposti le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni secondo le disposizioni di legge in vigore.

### **Art. 13 bis ALBO DEGLI ESPERTI**

1. L'albo degli esperti, di durata quinquennale, tenuto presso il Servizio Amministrazione del Personale, è articolato per aree di attività. L'elenco ed i relativi aggiornamenti vengono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

2. Possono essere iscritti all'albo soggetti esterni all'Amministrazione in possesso dei seguenti requisiti:

- a. dirigenti e funzionari inquadrati in categoria D anche a riposo del comune o di altre amministrazioni pubbliche, che abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta. Trova applicazione l'art. 53 del D.L.gs 165/2001: il Servizio Personale è tenuto ad acquisire preventiva autorizzazione. L'utilizzo di personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per motivi di salute, o per decadenza dall'impiego e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso;
- b. docenti delle università e delle scuole che rilasciano i titoli di studio richiesti per ciascun posto, o delle materie comprese nel programma d'esame;
- c. esercenti attività libero professionali iscritti negli albi relativi da almeno cinque anni, ed altre persone in possesso di analoga esperienza tecnico-amministrativa, acquisita presso istituzioni pubbliche o di pubblico interesse e comprovata da curriculum;
- d. Esperti di selezione e reclutamento del personale;

- e. docenti di ruolo specialisti di lingue straniere operanti presso Scuole Medie Superiori;
- f. docenti di ruolo di informatica operanti presso Scuole Medie Superiori.

3. L'albo viene rinnovato ogni cinque anni a seguito di pubblicazione sul sito web del Comune e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte di apposito avviso con invito a presentare le candidature entro un termine stabilito. Le aree per le quali è effettuata l'iscrizione sono le seguenti: a) giuridico- amministrativa; b) finanziaria; c) tecnica d) ambientale; e) informatica; f) socio – assistenziale/educativa; g) vigilanza urbana; h) lingue straniere; i) tecniche di selezione del personale.

A conclusione dell'istruttoria effettuata dal Servizio Personale, l'albo viene pubblicato sul sito web del Comune di Moncalieri.

4. Nel corso del quinquennio di validità, l'albo verrà integrato annualmente con l'inserimento degli esperti, in possesso dei requisiti richiesti, che presentino domanda dopo la scadenza del termine stabilito; si procederà quindi alla pubblicazione sul sito web del Comune dell'albo aggiornato con le dovute integrazioni.

5. Verranno cancellati dall'albo gli iscritti a carico dei quali sia accertata anche solo una tra le seguenti circostanze:

- a. verificarsi di condizioni di inconferibilità;
- b. perdita dei requisiti previsti per l'iscrizione;
- c. rifiuto della designazione a componente di una commissione senza giustificato motivo;
- d. falsità o colpevoli inesattezze nelle dichiarazioni contenute nella domanda di iscrizione all'albo;
- e. gravi negligenze, imperizia, irregolarità nell'espletamento dell'incarico di componente di una commissione.

6. La cancellazione dall'albo verrà disposta nel corso dell'aggiornamento annuale.

#### **ART. 14: COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Per la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici delle procedure di concorso e di selezione del personale si applicano le disposizioni vigenti nel tempo adottate dalla Giunta Comunale nel rispetto della normativa di riferimento.

#### **ART. 15 : LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta, allo scadere del termine di presentazione delle candidature.

2. La prima convocazione avviene dopo la trasmissione della determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Personale di ammissione ed esclusione dei candidati e delle domande degli ammessi

3. La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ammessi, dandone atto in apposita dichiarazione sottoscritta da ciascuno dei componenti

4. Prima di procedere alla correzione delle prove (preselezione, scritte, pratiche, orali) la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

5. L'eventuale valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte.

6. La Commissione è organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i componenti, Durante lo svolgimento delle sole prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché venga sempre garantita la presenza di almeno due componenti, compreso il personale incaricato della sorveglianza.

#### **ART. 16: MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI**

1. La Commissione Esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti .

2. La Commissione delibera a maggioranza e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

3. Formatasi la maggioranza il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

#### **ART. 17 : PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. La domanda, in carta semplice, deve contenere tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste a pena di esclusione, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.

2. La presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva e dei documenti e/o titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso deve avvenire esclusivamente entro il termine stabilito dal bando e con le specifiche modalità indicate nello stesso, tra le seguenti:

a) Con posta elettronica certificata, secondo le modalità di cui all'art. 65 del dlgs 82/2005, esclusivamente da casella di posta certificata ed esclusivamente all'indirizzo di posta certificata del comune. La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'attestazione dell'invio dell'istanza.

b) Con la consegna all'ufficio protocollo del Comune nelle ore di apertura al pubblico entro il perentorio termine fissato nel bando.

c) A mezzo del servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento da spedire entro il termine di scadenza indicato nel bando.

d) Attraverso procedura telematica di compilazione e trasmissione delle domande in alternativa alle modalità precedenti; quando il bando lo preveda, la firma autografa del concorrente, la sottoscrizione della domanda viene acquisita nella prima prova d'esame o prova preselettiva, all'atto dell'identificazione.

3. (abrogato)

4. (abrogato)

5. (abrogato)

6. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 45 e 46 del DPR 445/2000 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art.26 della citata legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento o atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

7. Se non dichiarati nella domanda non si terrà conto di eventuali titoli di precedenza o preferenza.

8. La persona portatrice di handicap con esplicita istanza, indica l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi e ausili necessari in relazione al proprio handicap.

9. I cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare:

- a) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza
- b) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana

#### **ART. 18 : IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE**

1. E' causa di esclusione l'omessa dichiarazione dei requisiti generali e speciali di ammissione nonché la mancata sottoscrizione della domanda. In caso di invio mediante procedura telematica l'obbligo di sottoscrizione della domanda è assolto mediante l'allegazione della copia scannerizzata del documento di identità.

2. E' consentita solo la regolarizzazione delle dichiarazioni rese, eventualmente imprecise; a tal fine viene concesso un ulteriore termine perentorio, di norma non successivo al primo giorno delle prove, anche all'atto dell'identificazione.

3. Non sono consentite regolarizzazioni non attinenti i requisiti d'ammissione. Il mancato pagamento della tassa di concorso, ove prevista, entro il termine di scadenza del bando, comporta l'esclusione. In caso di mancata allegazione della ricevuta di pagamento della tassa di concorso la stessa potrà essere consegnata il giorno della prima prova all'atto dell'identificazione, purché il pagamento sia stato effettuato entro il termine di scadenza del bando.

4. In caso di istanza presentata in via telematica, la sottoscrizione può essere acquisita mediante autenticazione SPID o firma digitale; può essere acquisita mediante scansione della firma autografa apposta in calce alla domanda trasmessa telematicamente; ove il bando lo preveda, la firma autografa del concorrente, a perfezionamento della domanda, viene acquisita nella prima prova d'esame o prova preselettiva, all'atto dell'identificazione.

#### **ART. 19: AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il responsabile del procedimento provvede alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad una determinata selezione.

2. (abrogato)

3. Il Responsabile del servizio personale, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissione e l'esclusione dei partecipanti al concorso.

4. L'ammissione o l'esclusione dal concorso è pubblicata sul sito istituzionale del Comune; l'esclusione può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato per difetto dei requisiti prescritti

5. Dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'esclusione il candidato ha sessanta giorni di tempo per esperire ricorso al tribunale amministrativo regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso

6. In caso di obbiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

7. Qualora ragioni di celerità lo rendessero opportuno, tutti i candidati che abbiano presentato domanda potranno essere ammessi con riserva, senza verificare la sussistenza nella domanda di tutte le dichiarazioni richieste.

8. Nel caso di cui al comma 7 la verifica della sussistenza delle dichiarazioni rese nella domanda verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

9. In ogni caso il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modifica della graduatoria. Se verificato successivamente determinerà la risoluzione del rapporto di lavoro.

10. Di volta in volta il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati.

11. Tutte le comunicazioni rivolte ai candidati sono pubblicate sul sito internet; le comunicazioni personali sono indirizzate esclusivamente alla casella di PEC o e-mail indicata nella domanda. In difetto non verrà trasmessa alcuna comunicazione.

## **ART. 20: PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE**

1. Immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta, la Commissione prepara tre tracce e le chiude in plichi sigillati privi di contrassegni; le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Qualora la elaborazione delle prove, anche in relazione alla tipologia scelta, risulti particolarmente laboriosa la Commissione può riunirsi anche nei giorni precedenti, purché la segretezza delle tracce sia comunque garantita con l'adozione di adeguate misure delle quali va dato atto nel verbale. In particolare, i testi predisposti anticipatamente dovranno essere salvati su chiavetta USB o altro analogo supporto, sigillato in busta controfirmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione, procedendo alla cancellazione dei files sul PC utilizzato. La busta sigillata, contenente la chiavetta su cui sono salvate le domande, è consegnata al Presidente della Commissione, perché venga custodita integra, fino alla data in cui la Commissione si riunirà per la seduta successiva, in armadio chiuso a chiave. Il testo da distribuire ai candidati dovrà essere stampato solo immediatamente prima dello svolgimento della prova. Qualora la Commissione ritenga opportuno, in ragione del numero dei candidati, predisporre le copie delle prove nei giorni precedenti la data di

svolgimento, i plichi che contengono le stesse dovranno essere sigillati e custoditi in luogo chiuso a chiave, sotto la responsabilità del Presidente. Le operazioni di stampa devono avvenire sotto la vigilanza della Commissione che dovrà verificare la cancellazione dei files e la distruzione delle copie scartate.

2. Successivamente all'identificazione dei concorrenti il Presidente della Commissione li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro; fa poi constatare l'integrità dei tre plichi contenenti le prove d'esame e fa sorteggiare ad uno dei candidati la prova da svolgere.
3. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione.
4. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi se previsti dal bando ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e adotta i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due tra i membri della Commissione o del comitato di vigilanza devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
7. Al candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco; il candidato dopo aver svolto la prova, mette il foglio o i fogli dell'elaborato nella busta grande; scrive il proprio nome, cognome e data di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna ad un componente della Commissione o ad apposito delegato, che appone trasversalmente sul lembo di chiusura la propria sigla.
8. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di non più di dieci candidati presenti nell'aula all'ultima prova d'esame.
10. I plichi sono aperti a cura della commissione esaminatrice quando essa deve procedere alla valutazione di ciascuna prova d'esame.
11. Il riconoscimento dei candidati deve avvenire a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. Non si procede alla correzione della seconda prova per i candidati che non abbiano superato la prima.

12. A giudizio della Commissione la correzione della prima prova potrà avvenire prima dello svolgimento della seconda prova scritta; in tal caso non saranno ammessi alla seconda prova coloro che non abbiano superato la prima.

## **ART. 21: TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### **1) PRESELEZIONE**

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti di selezione.

Anche per la somministrazione e/o correzione di tests l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

La preselezione può svolgersi in base ai titoli posseduti dai candidati

### **2) PROVA SCRITTA**

La prova scritta può essere costituita, a titolo esemplificativo, dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo ed un massimo alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione d'interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

### **3) PROVA PRATICA**

La prova pratica può consistere, a titolo esemplificativo, in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione d'interventi in situazioni definite.

### **4) PROVA ORALE**

La prova orale consiste in un colloquio sulle materie individuate dal bando.

Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

## **ART. 22: CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE**

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato per ciascuna prova una votazione di almeno 21/30; le votazioni minime sono di 24/30 nel caso di concorso per qualifica dirigenziale.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte deve comparire la votazione espressa dalla Commissione su ogni elaborato.

## **ART. 23: SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre, ove possibile, un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

## **ART. 24: VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE**

1. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti delle prove pratiche in base agli elementi predefiniti dalla stessa, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

## **ART. 25: CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLE PROVE**

1. Il bando di volta in volta disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, le cui date e la sede saranno pubblicate sul sito internet del Comune.  
In caso di presentazione delle istanze esclusivamente mediante procedura telematica, i termini minimi di avviso per la convocazione alle prove d'esame sono fissati in 10 giorni.  
L'esito delle prove sarà pubblicato sul sito internet del Comune.

## **ART. 26: SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO**

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
2. Ad ogni candidato devono essere rivolte domande, che devono presentare un identico grado di difficoltà.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, superiore al numero dei concorrenti ammessi alla

prova orale od al colloquio, per consentire di eliminare le domande estratte dai concorrenti stessi.

Ogni domanda viene numerata ed altrettanti bigliettini numerati vengono messi a disposizione del candidato, il quale dovrà estrarre bigliettini corrispondenti ad altrettante domande.

4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

## **ART. 26 BIS: SVOLGIMENTO DELLE PROVE CON STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALI**

1. Nel caso di svolgimento in presenza delle prove preselettive e scritte con strumenti informatici e digitali, la Commissione esaminatrice opera secondo le prescrizioni di cui agli articoli da 20 a 27, con gli adattamenti necessari.

2. Le prove preselettive e scritte possono essere svolte a distanza in modalità telematica.

3. Per lo svolgimento delle prove a distanza in modalità telematica ci si dovrà avvalere di modalità che contemperino l'esigenza di non rendere tecnologicamente troppo onerosa la partecipazione dei candidati con la garanzia di un corretto svolgimento delle prove e con l'esigenza di rendere effettivamente verificabile la preparazione dei candidati, fermo restando il rispetto dei principi che regolano le procedure concorsuali.

4. Lo svolgimento a distanza potrà essere effettuato anche per gruppi di candidati.

5. Di norma lo svolgimento delle prove a distanza in modalità telematica deve essere indicato nel bando di concorso o di selezione, ma può essere disposto anche successivamente rispettando il preavviso previsto dal bando

5. Nel caso di svolgimento delle prove preselettive e scritte a distanza, la Commissione esaminatrice opera secondo le prescrizioni di cui agli articoli da 20 a 27, con gli adattamenti necessari.

6. Ove lo si renda necessario o opportuno, in ragione di situazioni che rendano oggettivamente impossibile o difficoltoso lo svolgimento della prova orale in presenza, è possibile svolgere la suddetta prova in videoconferenza.

7. Di norma lo svolgimento della prova orale in videoconferenza deve essere indicato nel bando di concorso o di selezione, ma può essere disposto dalla Commissione esaminatrice in ragione del sopravvenire delle situazioni di cui al comma 6. In tale seconda ipotesi la Commissione esaminatrice rende note le modalità di effettuazione della prova in videoconferenza nei termini previsti dal bando per la convocazione dei candidati.

8. Nel caso di svolgimento della prova orale in videoconferenza, la Commissione esaminatrice opera secondo le prescrizioni di cui agli articoli 26 e 27, con gli adattamenti necessari.

## **ART 26-TER: PRESELEZIONE PER TITOLI**

1. Fermi restando i requisiti generali e speciali per la partecipazione ai concorsi o selezioni, in vigore delle disposizioni di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c), del d.l. 44/2021, convertito in legge 76/2021, per i profili qualificati, in sede di programmazione dei fabbisogni o di bando, ad elevata specializzazione tecnica, l'ammissione alle successive fasi concorsuali è effettuata mediante la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, secondo quanto previsto dall'allegato D bis. Questa valutazione sostituisce la prova preselettiva.

2. Per titoli legalmente riconosciuti si intendono i titoli di studio aventi valore legale e precisamente i titoli rilasciati dagli istituti scolastici secondari di secondo grado, dalle università e dalle scuole di specializzazione istituite presso le università.

3. Ai fini dell'ammissione i titoli di studio sono valutati in modo distinto per categorie.

4. Il bando stabilisce il numero massimo di candidati ammessi alla procedura selettiva. Ove all'ultimo posto disponibile si verificano situazioni di pari merito, tra i pari merito vengono preferiti i candidati con il voto più alto nel titolo di studio richiesto per l'ammissione. In caso di ulteriore pari merito tutti gli interessati sono ammessi alla successive fasi concorsuali.

## **ART. 27 : CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE**

1. Prima di procedere all'espletamento della prova orale la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

2. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30 o 24/30 se trattasi di concorso per qualifica dirigenziale.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa dalla Commissione esaminatrice su ciascun candidato.

## **ART. 28 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che abbiano ottenuto in tutte le prove almeno il punteggio di 21/30 o di 24/30 nel caso di selezioni per la qualifica dirigenziale. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

2. In caso di selezioni per titoli ed esami il punteggio complessivo sulla base del quale viene stilata la graduatoria è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove d'esame.

3. La graduatoria del concorso è riportata nel verbale della seduta conclusiva.

4. Tutti i verbali, siglati dalla Commissione e dal segretario, compresi gli allegati, sono trasmessi insieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso al Responsabile dell'Ufficio Personale.

## **ART. 29: APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

1. Le operazioni concorsuali vengono convalidate con provvedimento del Servizio Personale sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità.

2. Qualora si riscontrino irregolarità, si procede come segue.

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale ciò da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, si procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero se si rileva palese incongruenza o contraddizione, si rinviando i verbali alla Commissione esaminatrice con l'invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se - riunita – non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

3. Con determinazione dirigenziale si approva la graduatoria definitiva, previa verifica della sussistenza di eventuali titoli di preferenza e/o precedenza, e si provvede alla nomina dei vincitori entro 30 giorni dalla conclusione della procedura concorsuale.

4. La graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalla legge dalla data di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di selezione, nonché eventualmente, nello stesso arco temporale, per l'assunzione a tempo determinato di personale appartenente al medesimo profilo professionale di riferimento.

5. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale all'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale specifico per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione può attingere dalla graduatoria prima approvata.

6. La graduatoria potrà anche essere utilizzata per la copertura di posti, già esistenti alla data di approvazione della graduatoria, riservati a selezione interna o a mobilità esterna quando queste abbiano avuto esito in tutto o in parte negativo.

## **ART. 30: ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSALE**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla normativa in materia di privacy è consentito l'accesso agli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4. I concorrenti di una procedura concorsuale, con esclusione di coloro che non si sono presentati alle prove, possono prendere visione e ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri concorrenti; può essere previsto il differimento ai sensi della legge n°241/90 s.m.i..

5. I portatori d'interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali o selettive poiché il procedimento concorsuale o selettivo coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche gli interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

### **CAPO III : DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO**

#### **ART. 31 : CONCORSO PUBBLICO**

1. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico e/o in una prova orale.

2. I concorsi solo per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

3. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico pratico, e/o in una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

4. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato D; la valutazione dei titoli deve avvenire dopo l'espletamento delle prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

5. Nei concorsi pubblici le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

6. Le riserve non si applicano in caso di posto unico.

7. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'allegato E al presente regolamento.

8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o a parità di titoli sono indicate nell'allegato F al presente regolamento.

## **ART. 32 : CORSO – CONCORSO**

1. Il corso concorso è costituito da un corso di formazione e da un concorso; il bando dovrà specificare oltre agli elementi indicati all'art. 8:
  - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso
  - la durata del corso
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso
2. Il Servizio Personale verifica il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso dei candidati e procede, con determinazione del responsabile del Servizio, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
3. La selezione si conclude con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
4. Dopo lo svolgimento del corso, il Servizio Personale procede con determinazione del Responsabile all'ammissione al concorso dei candidati che hanno realizzato la frequenza minima prevista.
5. Al termine del corso la Commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste nel bando.

## **ART. 33 : SELEZIONE A SEGUITO DI AVVIAMENTO DAL CENTRO PER L'IMPIEGO**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate dagli uffici competenti, che abbiano eventualmente gli ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Eventuali specifici profili professionali, richiedenti requisiti ulteriori quali es. attestati, esperienze lavorative specifiche, devono essere previsti nel documento di programmazione delle assunzioni e comportano la conseguente e necessaria modifica della dotazione organica di cui all'allegato F .
3. Le commissioni di selezione sono composte come previsto all'art.13 ; anche il secondo esperto può essere funzionario comunale.
4. La selezione per l'assunzione a tempo determinato può essere svolta dal dirigente del settore interessato, o altro a ciò designato, coadiuvato da due dipendenti comunali.
5. La Commissione definisce la tipologia di prove e le materie oggetto delle stesse, che vengono recepiti nella richiesta di avviamento a selezione da trasmettere al competente Centro per l'Impiego, che viene pubblicata sul sito internet del Comune e stabilisce gli eventuali requisiti specifici in relazione alla selezione dei profili di cui al comma 2.
6. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'impiego competente.

7. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la Licenza Elementare anteriormente al 1962.
8. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori avviati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove e il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove; apposito avviso contenente le suddette indicazioni è pubblicato sul sito internet il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
9. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di pubblica selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
10. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione che la Commissione fissa in relazione alle prove stabilite, prima dello svolgimento delle stesse.
11. Per ogni qualifica funzionale le prove tendono a evidenziare, e gli indici ad accertare, la complessità delle prestazioni, la professionalità, l'autonomia operativa, la responsabilità e complessità organizzativa.
12. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Servizio Personale, su segnalazione della Commissione, comunica al competente Centro per l'Impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
14. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego.
15. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
16. Al termine delle prove, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro o di un mestiere.

#### **ART. 34 : SELEZIONI IN CONVENZIONE**

1. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri Enti per gestione in forma associata di selezioni ovvero per l'utilizzo di graduatorie proprie o formate da altri Enti, il cui presupposto è costituito dall'omologo profilo professionale.
2. La convenzione può prevedere la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più selezioni comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

3. La Convenzione può disciplinare la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure selettive, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatorie e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

#### **ART. 34 bis : PREMESSE E PRESUPPOSTI**

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Moncalieri per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

#### **ART. 34 ter : MODALITÀ OPERATIVE**

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

- a) l'amministrazione comunale pubblica, con le modalità di cui all'art. 9, commi 1 e 2, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il comune di Moncalieri presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico l'Amministrazione Comunale contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Moncalieri, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
- d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del comune di Moncalieri delle proprie graduatorie.

#### **ART. 34 quater: CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE**

1. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Moncalieri delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nella Città Metropolitana di Torino;
  - graduatorie di Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nella Regione Piemonte;
  - graduatorie di altri Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
  - graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte;
  - graduatorie di altri Enti di comparti diversi
2. A parità di priorità sarà utilizzata la graduatoria in cui l'ideoneo che ha manifestato interesse sia collocato in posizione più elevata rispetto agli altri idonei non ancora assunti nella medesima graduatoria, alla data di scadenza dell'avviso; in caso di ulteriore parità sarà utilizzata la graduatoria nella quale il primo idoneo sia dipendente del comune di Moncalieri; quale ulteriore criterio sarà utilizzata la graduatoria nella quale il primo idoneo sia il più giovane di età.
3. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

**ART. 35 : ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DELLA LEGGE N°68/99**

1. Le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della legge n°68/99 avvengono per chiamata numerica ovvero nominativa previa convenzione di cui all'art. 11 della predetta legge.
2. In caso di pubblici concorsi, al fine di fruire dei benefici della legge n°68/99, le condizioni di disabilità di cui all'art. 1 della legge stessa devono permanere all'atto dell'assunzione.

**ART. 36 : PROGRESSIONE VERTICALE**

1. La progressione verticale interna è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 22 comma 12, del Dlgs 75/2017.
2. La progressione verticale rappresenta la modalità interna di copertura dei posti vacanti.
3. Si accede per progressione verticale, se in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno, come segue:

<b>Categoria di provenienza</b>	<b>Categoria di nuovo inquadramento</b>
A	B1
B1	B3
B3	C1
C1	D

E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale per l'accesso alla categoria C dei dipendenti in categoria B1.

È ammessa la partecipazione alla progressione verticale per l'accesso alla categoria B3 dei dipendenti di categoria A.

Non è ammessa la partecipazione a dipendenti già ascritti alla categoria del posto messo a concorso.

4. Anche i posti banditi con procedura interna sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.
5. La commissione esaminatrice è costituita con le modalità di cui all'art. 13; anche il secondo componente può essere funzionario comunale; si applicano le norme del capo III, ove compatibili.
6. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e diffuso all'interno del Comune; il termine di scadenza per la presentazione delle domande deve essere tale da consentire la pubblicazione non inferiore ai quindici giorni.
7. (abrogato)
8. Le selezioni, tendenti ad accertare la professionalità del candidato in relazione all'incarico da ricoprire, si svolgeranno secondo la tipologia indicata nell'art.21 e/o basarsi sulla valutazione dei titoli e del curriculum del candidato, sulla valutazione espressa dal dirigente.
9. La Commissione potrà prevedere valutazioni differenziate dell'anzianità maturata nei diversi profili professionali in relazione all'attinenza con il profilo professionale del posto da coprire.
10. Nella valutazione del curriculum i corsi di formazione saranno considerati solo se attinenti al posto da ricoprire e se l'attestato di frequenza al corso contenga valutazioni di merito o superamento di prova finale del candidato.
11. Le controversie in materia di procedure selettive interne sono di competenza del giudice ordinario.
12. Le graduatorie relative a procedure selettive interne non possono essere utilizzate che per i posti per i quali il concorso è stato bandito; non si dà luogo allo scorrimento delle graduatorie per ulteriori vacanze di posti.

### **ART. 37 PROGRESSIONE VERTICALE PER PARTICOLARI PROFILI PROFESSIONALI (abrogato)**

### **ART. 38 : ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, come segue:
  - a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate
  - b. l'assunzione del restante personale avviene mediante:
    - selezione rivolta alla formazione di una graduatoria, per titoli, per titoli e prova selettiva o per sola prova selettiva, tra candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di selezione

- utilizzo di graduatorie pubbliche in corso di validità per la stessa categoria e profilo professionale
- utilizzo di graduatoria in corso di validità relativa ad un determinato profilo specifico, anche per assunzioni in profili professionali specifici compresi nello stesso profilo professionale di riferimento
- eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili esigenze mediante utilizzo delle graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso enti locali limitrofi

2. La Commissione è nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 13 del presente Regolamento; anche il secondo componente può essere funzionario comunale, o, con motivazione espressa e adeguata, un esterno scelto senza vincolo di iscrizione all'albo.

3. L'avviso dovrà essere pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 9

4. Nel caso di selezioni per titoli o titoli ed esami il bando può prevedere che solo una tipologia di titoli sia valutabile.

5. Per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, con l'avviso di selezione possono essere stabiliti termini abbreviati o modalità diverse di presentazione dei documenti necessari per l'assunzione.

6. Il bando potrà stabilire che la presentazione delle domande di ammissione avvenga il giorno stesso della prova, rinviando a data successiva la verifica del possesso dei requisiti di ammissione da parte dei candidati risultati idonei; il bando dovrà riportare tutte le indicazioni necessarie.

### **ART. 39: MOBILITA'**

1. In relazione alle assunzioni previste nel piano delle assunzioni mediante mobilità volontaria, la Commissione, costituita ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento, stabilisce gli eventuali requisiti di accesso al posto e le materie del colloquio e trasmette il relativo verbale al dirigente del Servizio Personale che provvede, anche sulla base dello stesso, alla redazione e all'approvazione del bando.

2. La Commissione sottopone gli aspiranti a colloquio ed esprime parere se il profilo professionale del candidato corrisponda al profilo da ricoprire, e valutata nel complesso l'idoneità del candidato al posto da ricoprire, se debba accogliersi la domanda; ove i candidati siano più d'uno, li posiziona in graduatoria, sulla base dei punteggi del colloquio e della predetta valutazione.

3. E' facoltà dell'Amministrazione non procedere comunque all'assunzione per mobilità per ragioni di opportunità successivamente intervenute.

4. Non si tiene conto delle domande di mobilità spontanee, che possono essere considerate solo nel caso di mobilità contestuale (stessa categoria e profilo professionale). In tal caso le procedure di cui al comma 1 saranno attivate su richiesta del dirigente competente ovvero della Giunta Comunale qualora si tratti di mobilità di personale di qualifica dirigenziale. Decorso un anno dal ricevimento della domanda di mobilità senza che si siano attivate le procedure di cui al comma 1, l'istanza viene archiviata, salva facoltà di riproposizione da parte dell'interessato.

5. Lo stesso procedimento può essere applicato quando si procede mediante bando di mobilità interna alla ricerca di specifiche professionalità per la copertura di posti di organico fra tutto il personale inquadrato nella medesima categoria (mobilità orizzontale), appartenenti a profili professionali di riferimento differenti.

6. In caso di trasposizione di profilo di riferimento determinata da scelte di riorganizzazione o comunque organizzative, non si procede alla predisposizione del bando e si procede alla ricollocazione preferenziale di coloro che debbano venire ricollocati a seguito delle suddette scelte.

7. In ogni altro caso il cambiamento di profilo di riferimento non avverrà sulla base di bandi di selezione estesi al personale ma sarà limitato al dipendente interessato, attraverso eventuali percorsi di formazione personalizzati.

8. Il cambio di profilo professionale nell'ambito dello stesso profilo di riferimento, determinato da esigenze di migliore organizzazione del settore, non necessita né modifica di dotazione organica né della previsione programmatica, non richiede stipulazione di nuovo contratto individuale di lavoro, ma viene formalizzato con determinazione del dirigente sovraordinato, che provvede a predisporre eventuale percorso formativo.

#### **ART. 39 BIS: MOBILITA' PERSONALE DIRIGENZIALE**

1. Le assunzioni di personale con qualifica dirigenziale mediante procedimento di mobilità volontaria sono previste dalla Giunta Comunale, di norma, nell'atto di programmazione dei fabbisogni, nell'ambito del quale vengono definiti il profilo di competenze, capacità ed attitudini richiesti per la posizione dirigenziale da coprire nonché i requisiti specifici di accesso al posto.

2. Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità coloro che, alla data di scadenza del bando:

- siano in servizio a tempo indeterminato presso un'amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2 del dlgs 165/2001 s.m.i. con qualifica dirigenziale e stesso profilo professionale o profilo assimilabile a quello da ricoprire;
- non siano stati destinatari di sanzioni penali; si richiama l'art. 3 del dlgs 39/2013; nel caso in cui abbiano procedimenti penali in corso, gli stessi dovranno essere dichiarati e verranno sottoposti a valutazione da parte dell'amministrazione;
- non siano stati destinatari di sanzioni disciplinari presso gli enti di appartenenza nei due anni antecedenti e non abbiano procedimenti disciplinari in corso.

3. Il Servizio Amministrazione del Personale provvede, sulla base dei requisiti di accesso al posto stabiliti dalla Giunta Comunale con l'atto di programmazione suddetto, alla redazione del bando ed alla relativa pubblicazione per almeno 30 giorni sul sito web del Comune; della pubblicazione del bando viene data altresì notizia sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

4. Le domande di partecipazione devono necessariamente recare allegato il curriculum, datato e sottoscritto, dal quale emergano i requisiti culturali e professionali del candidato. Le domande pervenute vengono sottoposte a verifica dei requisiti di ammissibilità da parte del Servizio Amministrazione del Personale; l'ammissione o l'esclusione delle domande viene disposta con provvedimento motivato del Dirigente responsabile del Servizio Personale. Non si tiene conto

delle domande di mobilità spontanee inoltrate al Comune di Moncalieri prima della pubblicazione del bando.

5. La Commissione, costituita ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento, valuta i candidati ammessi alla selezione al fine di esaminare la coerenza tra la posizione lavorativa oggetto del bando e la professionalità del candidato.

6. La Commissione redige apposito verbale di ogni fase del procedimento dal quale emergono le risultanze delle valutazioni, i relativi punteggi e la graduatoria finale.

7. La Commissione valuta preliminarmente i curricula; il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti così suddivisi:

- fino a 5 punti per i requisiti culturali (titoli di studio ed abilitazioni diversi da quelli richiesti per l'accesso, qualificazioni, percorsi formativi strutturati ecc)

- fino a 25 punti per i requisiti professionali (competenze legate all'esperienza professionale maturata, eventualmente anche in contesti privati, se analoga a quella richiesta, correlata all'anzianità professionale)

I candidati che conseguono un punteggio minimo di 21 punti sono ammessi al successivo colloquio

8. Il colloquio, volto ad approfondire l'esperienza professionale di cui è portatore il candidato, delle specifiche capacità e competenze attitudinali, organizzative, gestionali possedute, oltre che dei profili motivazionali, dà luogo ad una valutazione massima di 30 punti così suddivisi:

- *fino a 5 punti* in relazione alle conoscenze tecniche o specifiche (specialistiche, procedurali, informatiche, linguistiche ecc.)

- *fino a 25 punti* in relazione a capacità e competenze attitudinali, organizzative, gestionali ed al grado di autonomia nell'esecuzione delle attività

Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che conseguono una valutazione di almeno 24 punti in relazione al colloquio.

9. La Commissione redige una graduatoria finale espressa in sessantesimi, sommando i punteggi ottenuti nella valutazione dei curricula e del colloquio, così come risultanti dai verbali della Commissione stessa.

10. La graduatoria è valida unicamente per la copertura dei posti per i quali è stata redatta.

11. Gli esiti delle singole fasi valutative vengono comunicati ai candidati via PEC o pubblicati sul sito web del Comune e hanno valore di notifica, ove nel bando non sia disposto diversamente.

12. Il trasferimento si perfeziona a seguito della trasmissione della documentazione necessaria da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato; qualora la documentazione non sia acquisita entro il termine stabilito dal Comune di Moncalieri ovvero non sia concordata tra le due Amministrazioni interessate una diversa decorrenza, compatibile con le esigenze del Comune di Moncalieri, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine. Il trasferimento comporta la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel quale viene stabilita la decorrenza dello stesso. Qualora il candidato prescelto rinunci al trasferimento, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine.

## ART. 40: ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e posizione economica iniziale;
- d) profilo professionale di riferimento e profilo professionale specifico (che definisce l'ambito delle mansioni attribuite), e profili professionali specifici ricompresi nel medesimo profilo di riferimento, con l'indicazione dell'equivalenza di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria in riferimento alla declaratoria del CCNL 31.3.99;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;
- h) informativa e consenso ai sensi degli artt. 13 e 14 del regolamento (UE) n. 2016/679.

2. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigente anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

3. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata.

4. L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione, in originale ovvero con le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di semplificazione dell'azione amministrativa, atta a dimostrare il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

5. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 4, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

6. L'Amministrazione, prima dell'assunzione in servizio e della stipulazione del contratto individuale, ha facoltà di sottoporre l'interessato a visita medica di controllo dell'idoneità lavorativa incondizionata alle specifiche mansioni del posto da ricoprire; nei casi di assunzioni ex legge 68/99 si procede alla verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere

7. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di cinque giorni, una visita collegiale di controllo.

8. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.L. territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato. Le spese del collegio medico sono a carico dell'interessato qualora risulti confermato il giudizio sfavorevole di cui al comma 7.

9. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una od all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, non si dà luogo alla stipulazione del contratto individuale.

10. Possono presentare richiesta di nulla osta per la mobilità volontaria verso altro Ente esclusivamente i dipendenti che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Moncalieri per almeno tre anni.

#### **ART. 41 PERIODO DI PROVA**

1. Il periodo di prova è regolato dalle norme dei CCNL in vigore.

2. Al fine della conferma in servizio il Dirigente del Settore al quale è stato assegnato il dipendente formula una relazione dettagliata, che in caso di esito negativo deve essere adeguatamente motivata.

3. In caso di giudizio sfavorevole, sulla base dello stesso, il Responsabile del Servizio Personale dispone, con determinazione, la risoluzione motivata del rapporto di lavoro.

4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

5. Per i dirigenti il Segretario, o il direttore generale se nominato, formula dettagliata e motivata relazione sulla base della quale il Sindaco, se esprime giudizio sfavorevole, dispone la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **ART. 42 DISPOSIZIONE TRANSITORIA (abrogato)**

- ALLEGATO A** RIDEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI - (non più vigente)
- ALLEGATO B** PROFILI PROFESSIONALI SPECIFICI RICOPRIBILI  
DALL'INTERNO (non più vigente)
- ALLEGATO C** ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE  
AGLI IMPIEGHI, A SECONDA DELLA CATEGORIA
- REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI PER L'ACCESSO AD ALCUNI  
PROFILI PROFESSIONALI
- ALLEGATO D** MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI  
CONCORSI PUBBLICI, NEI CORSI CONCORSO, NEI CONCORSI  
INTERNI E NELLE PROGRESSIONI VERTICALI
- ALLEGATO D BIS:** PRESELEZIONE PER TITOLI
- ALLEGATO E** RISERVE DI POSTI OPERANTI NEI CONCORSI PUBBLICI, NEI  
CORSI CONCORSO, NEI CONCORSI UNICI E NELLE SELEZIONI  
DEGLI AVVIATI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO
- TITOLI DI PREFERENZA A PARITA' DI MERITO E/O A PARITA' DI  
TITOLI
- ALLEGATO F** DOTAZIONE ORGANICA

**ALLEGATO A NON PIÙ VIGENTE****RIDEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI****CATEGORIA A**

<b>Profili professionali attuali</b>	<b>Ex q.f.</b>	<b>Profilo Specifico Nuovo</b>	<b>Profilo di Riferimento Nuovo</b>
Bidello – operatore servizi culturali	III	Operatore scolastico (ad esaurimento)	Operatore Servizi Generali
Operatore Servizi Generali	III	Operatore servizi generali	
Ausiliario Bibliotecario Culturale	III	Operatore bibliotecario e culturale	
Ausiliario d'ufficio	III	Operatore d'ufficio	
Operaio Generico	III	Operatore tecnico	Operatore Tecnico

**CATEGORIA B1**

<b>Profili professionali attuali</b>	<b>Ex q.f.</b>	<b>Profilo Specifico Nuovo</b>	<b>Profilo di Riferimento Nuovo</b>
Centralinista	IV	Centralinista	Esecutore Servizi Generali
Operatore bibliotecario	IV	Esecutore bibliotecario	
Messo	IV	Messo	
Applicato	IV	Esecutore amministrativo	
Assistente Asilo Nido	IV	Esecutore asilo nido	Esecutori servizi educativo-assistenziali
Assistente all' Infanzia	IV	Assistente all'Handicap (ad esaurimento)	
Custode Cimitero	IV	Esecutore tecnico	Esecutore tecnico
Operaio Specializzato	IV		

**CATEGORIA B3**

<b>Profili professionali attuali posizione economica B3</b>	<b>Ex q.f.</b>	<b>Profilo Specifico</b>	<b>Profilo di Riferimento</b>
Terminalista amministrativo	V	Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo
Collaboratore Educativo-Assistenziale	V	Collaboratore servizi educativo assistenziali	collaboratore servizi educativo assistenziali
Operatore CAD - SIT	V	Collaboratore informatico	Collaboratore tecnico
Tecnico Specializzato Capo Operaio	V	Collaboratore tecnico	

**CATEGORIA C**

<b>Profilo professionale attuale</b>	<b>Ex q.f.</b>	<b>Profilo specifico Nuovo</b>	<b>Profilo di riferimento Nuovo</b>
Assistente Bibliotecario	VI	Assistente bibliotecario	Assistente Servizi Generali
Assistente Amministrativo	VI	Assistente amministrativo	
Assistente Finanziario	VI	Assistente finanziario	
Geometra	VI	Geometra	Assistente tecnico
Assistente tecnico CAD (esperto CAD)	VI	Assistente Tecnico CAD	
Tecnico Professionale	VI	Tecnico professionale	

Agente Polizia Municipale	VI	Agente P.M.	Assistenti P.M.
Assistente Polizia Municipale	VI	Assistente P.M. (ad esaurimento)	
Educatore Asilo Nido	VI	Educatore asilo nido	Assistenti pedagogici
Istruttore pedagogico	VI	Istruttore pedagogico	
Animatore Socio-Educativo	VI	Animatore socio educativo	
Dietista	VI	Dietista	dietista
Assistente Tecnico Informatico	VI	Assistente informatico	Assistente informatico
Consollista	VI		

### **CATEGORIA D 1**

<b>Profili professionali attuali posizione economica iniziale D1</b>	<b>Ex Q.F.</b>	<b>Profilo specifico Nuovo</b>	<b>Profilo di riferimento Nuovo</b>
Referente Amministrativo	VII	Referente Amministrativo	Referente Amministrativo
Esperto Bibliotecario	VII	Referente bibliotecario	
Referente Finanziario	VII	Referente Finanziario	
Archivista	VII	archivista	
Direttore Asilo Nido	VII	Direttore asilo nido (ad esaurimento)	
Specialista di vigilanza	VII	Specialista di vigilanza Polizia Municipale	Specialista di vigilanza P.M.
Referente Tecnico	VII	Referente tecnico	Referente tecnico
Referente per gli Impianti	VII		
Analista Programmatore	VII	Referente informatico	Referente Informatico
Sistemista per Office-Automation	VII		

### **CATEGORIA D3**

<b>Profili professionali attuali posizione economica D3</b>	<b>Ex Q.F.</b>	<b>Profilo specifico Nuovo</b>	<b>Profilo di riferimento Nuovo</b>
Direttore Servizio Amministrativo	VIII	Direttivo Amministrativo	Direttivo Amministrativo
Direttore dei servizi bibliotecari	VIII		
Direttore Servizio Legale	VIII	Avvocato	
Direttore servizi Educativi (servizio asilo nido)	VIII	Direttivo educativo	
Direttore per il controllo di gestione	VIII		
Direttore Servizio Finanziario	VIII	Direttivo finanziario	Direttivo P.M.
Direttore di Polizia Municipale (Comandante)	VIII	Direttivo Polizia Municipale	
Direttore Servizio Tecnico	VIII	Direttivo tecnico	Direttivo tecnico
Dirett. Sv. Tec. Impianti Tecnologici	VIII		
Dirett. Sv. Tec. Protezione Civile e Ciclo delle Acque	VIII		
Direttore Servizio Informatico	VIII	Direttivo servizi informativi	Direttivo servizi informativi
Direttore Sistemi Informativi e Organizzazione	VIII		

ALLEGATO B NON PIÙ VIGENTE

**PROFILI PROFESSIONALI SPECIFICI RICOPRIBILI DALL'INTERNO**

<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale specifico</b>	<b>Cat.</b>	<b>Ambito di reclutamento</b>
B3	Collaboratore amministrativo	B1	Esecutore amministrativo
B3	Collaboratore tecnico	B1	Esecutore tecnico
C1	Assistente tecnico CAD	B3	Collaboratore informatico
D1	Ispettore di P.M.	C1	Agente di P.M.

## ALLEGATO C

### **ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI, A SECONDA DELLA CATEGORIA**

I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria, sono i seguenti:

categoria A : licenza della scuola dell'obbligo

categoria B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale, se richiesta, anche sostituibile da diploma di maturità

categoria B3: licenza di scuola dell'obbligo, generalmente seguita diploma di qualifica professionale regionale o statale, eventualmente sostituibile da diploma di maturità, e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali tra cui anche specializzazione professionale acquisita attraverso altre esperienze di lavoro.

Categoria C: diploma di maturità

Categoria D1: diploma di laurea di 1° livello o diploma di laurea di 2° livello (specialistica o magistrale) ed eventuale abilitazione professionale/iscrizione albo professionale

Eventuali abilitazioni, patenti e altri requisiti speciali sono individuati nel bando.

Il D.M. 9 luglio 2009 ha stabilito le equiparazioni tra i diplomi di laurea di vecchio ordinamento, le lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/99 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici.

^^^^^^

Titoli di studio e professionali per l'accesso alla qualifica dirigenziale:

- a. diploma di laurea di 2° livello (specialistica o magistrale)
- b. eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad Albi
- c. eventuali patenti
- d. Essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (anche laurea triennale), o, se in possesso di Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM, che abbiano compiuto almeno 3 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (anche laurea triennale). Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso il periodo di servizio è ridotto a 4 anni;

*oppure*

essere soggetti in possesso della qualifica di dirigente di enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del Dlgs 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali

*oppure*

essere soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni,

*oppure*

essere cittadini italiani, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (anche laurea triennale).

## REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI PER L'ACCESSO AD ALCUNI PROFILI PROFESSIONALI (richiesti solo per l'accesso dall'esterno, esclusa la mobilità)

### **Agente di P.L. cat. C**

Requisiti fisici:

- normalità del senso cromatico e luminoso,
- acutezza visiva di 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti
- percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio
- integrali capacità motorie degli arti

Costituiscono cause di non idoneità quelle elencate dalla tabella 1 allegata al D.M. 30.6.2003 n. 198, ad eccezione della lettera b)

Requisiti richiesti per l'attribuzione della qualifica di P.S. di cui all'art. 5, comma 2 della legge quadro n.65/1986

### **Commissario di P.L. cat. D**

Requisiti fisici:

- normalità del senso cromatico e luminoso,
- acutezza visiva di 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti
- percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio
- integrali capacità motorie degli arti

Costituiscono cause di non idoneità quelle elencate dalla tabella 1 allegata al D.M. 30.6.2003 n. 198, ad eccezione della lettera b)

Requisiti richiesti per l'attribuzione della qualifica di P.S. di cui all'art. 5, comma 2 della legge quadro n.65/1986

Possesso di attestato regionale di formazione per dipendenti di polizia locale (legge Regione Piemonte n. 58/87 s.m.i.). Tale requisito può essere sostituito da esperienza di almeno 5 anni presso corpi di polizia ad ordinamento militare o civile.

## ALLEGATO D

### **MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI ESTERNE ED INTERNE**

#### **Ripartizione dei punteggi dei titoli:**

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Il punteggio complessivo per titoli viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli secondo i seguenti criteri:

Per le categorie dalla A alla B3 :

- titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo
- titoli di servizio: 70 % del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10)
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo
  
- Per le categorie C e D:
  - titoli di studio e cultura: 30 % del punteggio complessivo
  - titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo ( fino a un massimo di anni 5)
  - titoli vari: 10% del punteggio complessivo
  - curriculum : 10% del punteggio complessivo.
  
- Per la qualifica dirigenziale:
  - titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo
  - titoli di servizio : 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 5)
  - titoli vari: 25% del punteggio complessivo
  - curriculum: 15 % del punteggio complessivo

Le suddette modalità di ripartizione dei punti non sono vincolanti per il Comitato per le Selezioni; è inoltre possibile prevedere la valutazione di solo una categoria di titoli.

#### **Titoli di studio**

I titoli richiesti per l'ammissione al concorso possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, secondo i seguenti criteri:

I titoli superiori assorbono quelli inferiori

Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente al profilo professionale a cui appartiene il posto messo a concorso

I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno valutati in relazione all'attinenza al profilo professionale cui appartiene il posto messo a concorso. Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

#### **Titoli di servizio**

Il servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni viene computato, previa equiparazione con i profili di dotazione organica.

Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri; i periodi superiori a quarantacinque giorni si computano come trimestre.

Nelle selezioni interne il bando definisce il profilo professionale specifico, nell'ambito del profilo di riferimento, da selezionare, individua il profilo professionale specifico attinente collocato nella categoria sottostante per i servizi prestati nel quale può prevedere un aumento percentuale del punteggio; può prevedere inoltre percentuali di riduzione del punteggio per i servizi prestati in profili specifici non appartenenti al profilo di riferimento individuato come sopra.

Nelle selezioni interne il punteggio attribuito per i titoli di servizio è ridotto per il rimprovero scritto nei due anni precedenti del 30%, per la multa del 50%, per la sospensione del 75%.

### **Titoli vari**

Possono essere valutati gli attestati di profitto con superamento di esame finale, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

Possono essere altresì valutate le pubblicazioni a stampa. e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono altresì essere valutate le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

### **Curriculum**

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.

## ALLEGATO D BIS

### PRESELEZIONE PER TITOLI

#### Concorsi per personale di categoria D

<b>Titoli di studio</b> <b>Punteggio massimo attribuibile= punti 3,50</b>		
1) Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso*	laurea(L)/laurea triennale	Laurea Magistrale (LM) anche a ciclo unico/ specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL)
100% del punteggio (ed eventuale lode)	Punti 2,50	Punti 3,00
dal 98% al 99,99% del punteggio	Punti 2,25	Punti 2,70
dal 95% al 97,99% del punteggio	Punti 2,00	Punti 2,40
dal 91% al 94,99% del punteggio	Punti 1,75	Punti 2,10
dal 87% al 90,99% del punteggio	Punti 1,50	Punti 1,80
dal 82% al 86,99% del punteggio	Punti 1,25	Punti 1,50
dal 77% al 81,99% del punteggio	Punti 1,00	Punti 1,20
dal 72% al 76,99% del punteggio	Punti 0,75	Punti 0,90
dal 66% al 71,99% del punteggio	Punti 0,50	Punti 0,60
dal 60% al 65,99% del punteggio	Punti 0,25	Punti 0,30
2) Titolo post laurea strettamente correlato alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita dottorato di ricerca o diploma di specializzazione	Punti 1,00	Punti 0,50
* I candidati che possiedono più titoli validi per l'ammissione possono scegliere quale dei titoli utilizzare		

## ALLEGATO E

### **RISERVE DI POSTI OPERANTI NEI CONCORSI PUBBLICI, NEI CORSI CONCORSO, NEI CONCORSI UNICI E NELLE SELEZIONI DEGLI AVVIATI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO**

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità è il seguente:

riserva a favore delle categorie di cui alla legge n°68/99 qualora tale riserva fosse prevista nel bando;

riserva di posti ai sensi degli artt. 678 e 1014 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a favore dei volontari in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

riserva a favore dei lavoratori impegnati in progetti di lavori socialmente utili nelle selezioni di avviati dal Centro per l'Impiego (art.12, comma 4, Dlgs.468/97).

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e al momento dell'assunzione.

#### TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E/O A PARITÀ DI TITOLI

A parità di merito hanno la preferenza :

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 5) gli orfani di guerra
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) i feriti in combattimento
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati ed i fratelli e le sorelle vedovi o non sposati dei caduti in guerra
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso il Comune di Moncalieri
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
- 19) gli invalidi e i mutilati civili
- 20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a. dal numero di figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c. dalla minore età.

## ALLEGATO F

### DOTAZIONE ORGANICA

#### CATEGORIA A

<b>Profilo Specifico</b>	<b>Profilo di Riferimento</b>
Operatore d'Ufficio	Operatore Servizi Generali

#### CATEGORIA B1

<b>Profilo Specifico</b>	<b>Profilo di Riferimento</b>
Centralinista	Esecutore Servizi Generali
Esecutore Bibliotecario	
Messo	
Esecutore Servizi Generali	
Esecutore Amministrativo	
Esecutore Asilo Nido	Esecutori servizi educativo-assistenziali
Esecutore Tecnico	Esecutore tecnico

#### CATEGORIA B3

<b>Profilo Specifico</b>	<b>Profilo di Riferimento</b>
Collaboratore Amministrativo	Collaboratore Servizi Generali
Collaboratore Messo	
Collaboratore Servizi EducativoAssistenziali	Collaboratore Servizi EducativoAssistenziali
Collaboratore Tecnico	Collaboratore Tecnico
Collaboratore Informatico	

#### CATEGORIA C

<b>Profilo specifico</b>	<b>Profilo di riferimento</b>
Assistente Bibliotecario	Assistente Servizi Generali
Assistente Amministrativo	
Assistente Finanziario	
Assistente Archivist	
Geometra	Assistente Tecnico
Assistente Tecnico CAD	
Tecnico Professionale	
Agente P.L.	Agente di P.L.
Ispettore di P.L.(ad esaurimento)	
Educatore Asilo Nido	Assistente Pedagogico
Istruttore pedagogico	
Dietista	Dietista
Assistente Informatico	Assistente Informatico

## CATEGORIA D

<b>Profilo specifico</b>	<b>Profilo di riferimento</b>
Referente Amministrativo	Referente Amministrativo
Avvocato	
Referente educativo	
Referente Finanziario	
Archivista	
Referente bibliotecario	
Commissario di P.L.	Commissario di P.L.
Referente tecnico	Referente tecnico
Ispettore ambientale	
Referente tecnico ambientale (ingegnere/geologo)	
Referente informatico	Referente Informatico

**Profili professionali già attribuiti alla categoria D3 fino al 21/5/2018) – ora attribuiti alla cat. D- ad esaurimento**

<b>Profilo specifico</b>	<b>Profilo di riferimento</b>
Direttivo Amministrativo	Direttivo Amministrativo
Avvocato	
Direttivo Educativo	
Direttivo Finanziario	
Commissario di P.L.	Commissario di P.L.
Direttivo Tecnico	Direttivo Tecnico
Direttivo Servizi informativi	Direttivo Servizi informativi

### Dirigenti

Tecnico

Amministrativo

Finanziario

Polizia municipale

Approvato con deliberazione G.C. n° 295 del 16.10.2001

1^ modifica apportata con deliberazione G.C. n° 261 del 30/9/2002

2^ modifica apportata con deliberazione G.C. n° 345 del 2/12/2002

3^ modifica apportata con deliberazione G.C. n°335 del 8/11/2007

testo coordinato approvato con deliberazione G.C. n° 12 del 24/1/2008

4^ modifica apportata con deliberazione G.C. n° 315 del 24/09/2008

Testo coordinato approvato con deliberazione G.C. n° 315 del 24/09/2008

Rettifica apportata con deliberazione G.C. n° 324 del 3/10/2008

5^ modifica apportata con deliberazione G.C. n° 371 del 30/10/2008

6^ modifica apportata con deliberazione G.C. n° 156 del 13/5/2011

Testo coordinato approvato con deliberazione G.C. n° 156 del 13/5/2011

7^ modifica apportata con deliberazione G.C. 337 del 27/10/2012

8^ modifica apportata con deliberazione G.C. 352 del 11/10/2013

9^ modifica apportata con deliberazione G.C. 306 del 05/10/2015

Testo coordinato approvato con deliberazione G.C. 306 del 05/10/2015

10^ modifica apportata con deliberazione G.C. 316 del 13/10/2015

11^ modifica apportata con deliberazione G.C. 17 del 26/01/2017

Integrazioni apportate con deliberazione G.C. 29 del 02/02/2017

12^ Modifica apportata con deliberazione G.C. n. 299 del 8.8.2018

13 ^ Modifica apportata con deliberazione G.C. n° 547 del 27.12.2018

Testo coordinato approvato con deliberazione G.C. n° 547 del 27.12.2018

14 ^ Modifica apportata con deliberazione G.C. n° 268 del 23.07.2020

Testo coordinato approvato con deliberazione G.C. n° 268 del 23.07.2020

15 ^ Modifica apportata con deliberazione G.C. n° 308 del 19.08.2021

Testo coordinato approvato con deliberazione G.C. n° 308 del 19.08.2021