

**COMUNE DI AMBIVERE
BERGAMO**

**REGOLAMEN
TO PER LA
DISCIPLINA
DELLE
SELEZIONI**

**Delibera G.C. n. 99 del 08.10.2002
Delibera G.C. n. 73 del 07.07.2004
Deliberazione di G.C. n. 23 del 22/02/2005
Deliberazione di G.C. n. 117 del 07.11.2007**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI

CAPO I PROGRAMMAZIONE

Articolo 1 Oggetto

Articolo 2 Dotazione organica

Art. 3 Avvio delle procedure di assunzione

Articolo 4 Modifica della programmazione

Modifica della programmazione

Articolo 5 Assegnazione del personale alle unità operative

CAPITOLO II AVVISI DI SELEZIONE

Articolo 6 Modalità di accesso

Articolo 7 Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità

Articolo 8 Iscrizione alla selezione

CAPITOLO III COMMISSIONI SELEZIONATRICI. CONTENUTO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Articolo 9 Selezione per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

Articolo 10 Commissioni selezionatrici

Articolo 11 Contenuto delle prove selettive

Articolo 12 Ammissione dei candidati

Articolo 13 Primi adempimenti della commissione selezionatrice

Articolo 15 Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

Articolo 16 Correzione delle prove scritte

Articolo 17 Formazione delle graduatorie. Valutazione titoli .

Articolo 18 Verbale delle operazioni

Articolo 19 Disciplina della regolarità ed imparzialità della procedura

Articolo 20 Disciplina del diritto di accesso

CAPITOLO II ASSUNZIONE

Articolo 21 Graduatorie

Articolo 22 Contratti

Articolo 23 Assunzione in servizio

Assunzione 24 Limitazioni al rilascio di nulla-osta per mobilità esterne

Articolo 25 Assunzioni a tempo determinato

Articolo 26 Assunzione mediante mobilità esterna

Articolo 27 Norme finali

CAPO I PROGRAMMAZIONE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche in applicazione del comma 1 dell'art. 36 del D. Lgs. Nn. 165/2000.
2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

Articolo 2

Dotazione Organica

1. La dotazione organica del Comune è determinate annualmente dalla Giunta con estensione al periodo di riferimento del bilancio pluriennale
2. La dotazione organica ha struttura tabellare. Per "struttura tabellare" si intende la determinazione dei contingenti di personale, distinto per categoria e profilo personale.
3. Con delibera di approvazione della dotazione organica di provvede anche a determinare:
 - a- Il numero di posti a tempo parziale di nuova istituzione;
 - b- I posti da trasformare da tempo pieno in part-time;
 - c- I posti da trasformare da part-time a tempo pieno.

Articolo 3

Avvio delle procedure di assunzione

1. Con la deliberazione di cui al precedente art. 2 si provvede a determinare il programma delle assunzioni in coerenza con la programmazione delle risorse risultante dal bilancio pluriennale. In particolare il programma dovrà determinare con riferimento ai nuovi posti, le date a partire dalle quali è autorizzata l'assunzione in servizio.
2. Ove previsto da norme di legge o dai contratti collettivi, il programma delle assunzioni deve prevedere le quote di assunzioni da effettuare con contratti di lavoro a tempo parziale, con contratti di formazione lavoro o con altre particolari tipologie contrattuali.

Articolo 4

Modifica della programmazione

1. La variazione della dotazione organica può essere deliberata in ogni momento nel caso in cui le modifiche non comportino variazioni in aumento delle risorse finanziarie comunque destinate al pagamento delle spese relative al personale.
2. Le variazioni della dotazione organica che comportano variazioni in aumento dovranno essere precedute dall'approvazione del provvedimento di modifica del bilancio.

Articolo 5

Assegnazione del personale alle unità operative

1. Con approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi ed in ragione dei carichi di lavoro stimati per l'esecuzione dei programmi, i contingenti di personale sono ripartiti tra le ripartizioni organizzative di massima dimensione. L'individuazione dei lavoratori da assegnare alle singole unità operative è effettuata dal Direttore generale, se nominato. In mancanza, l'individuazione è disposta con deliberazione dalla Giunta Comunale.
2. il personale viene assegnato in amministrazione ai responsabili delle ripartizioni organizzative di massima dimensione inquadrati nell'area delle posizioni organizzative.
3. L'assegnazione annuale alle unità operative non rientra tra i casi di mobilità interna purché l'assegnazione non comporti la modifica del profilo personale. Non è considerata modifica del profilo personale l'assegnazione di mansioni rientranti in profili dichiarati equivalenti previa concertazione con le organizzazioni sindacali e la rappresentanza sindacale unitaria.

CAPO II

AVVISI DI SELEZIONE

Articolo 6

Modifica di accesso

1. Le modalità di accesso ai professionali del Comune di Ambivere sono le seguenti:
 - a- Selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b- Procedure di mobilità esterna;
 - c- Avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle selezioni circoscrizioni per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - d- Procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - e- Selezioni interne per le progressioni verticali;

f- Procedure di mobilità interna.

Articolo 7

Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità

(testo modificato delibera G.C. 73/2004)

1. Gli avvisi di selezione sono approvati dal Direttore generale, se nominato ovvero, in mancanza, dal responsabile dell'unità operativa a cui è assegnata la gestione delle risorse umane..

2. Gli avvisi di selezione devono prevedere:

I requisiti che è necessario possedere per essere ammessi alla procedura di selezione. Oltre ai requisiti particolari afferenti ai singoli profili professionali, sono, comunque, richiesti i seguenti requisiti generali:

a- Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea, eccetto i casi in cui per l'esercizio delle funzioni connesse al posto sia indispensabile il possesso della cittadinanza italiana;

b- Età non inferiore agli anni 18;

c- Idoneità fisica all'impiego. Tale requisito è verificato al momento dell'assunzione anche ai fini del rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;

d- Insussistenza di condanne comportanti interdizione all'assunzione di pubblici impieghi o esclusione dell'elettorato attivo e/o passivo

e- Insussistenza di procedimenti o provvedimenti comportanti l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 15, dalla L.19 marzo 1990, nr. 55 e successive modificazioni ed integrazioni;

f- Non essere stato destituito, licenziato per giusta causa o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Ove ricorra taluno degli indicati provvedimenti, il periodo di interdizione dura 5 anni dalla data effettiva cessazione della prestazione di lavoro.

3. Negli avvisi devono, inoltre, essere specificati:

o la durata della validità delle graduatorie. In mancanza di specificazione, le graduatorie sono utilizzabili per un periodo di 18 mesi dalla loro approvazione;

o i termini e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;

o l'importo e la modalità di versamento della tassa di concorso;

o l'autorizzazione, ai sensi del **decreto legislativo del 30.03.2002 n. 196**, all'utilizzo e al trattamento dei dati personali dei candidati;

o le modalità di comunicazione della sede, dei giorni e degli orari di effettuazione delle prove selettive, da comunicare ai candidati almeno 5 giorni prima;

o il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove selettive;

o i punteggi minimi richiesti per il superamento delle prove;

- i requisiti particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - la percentuale di posti da riservare a concorrenti interni;
 - la percentuale di posti da riservare a particolari categorie di cittadini fermo restando il limite previsto dall'art. 7 della L. 12 marzo 1999, nr. 68, per il quale le riserve, nelle procedure di assunzione diverse da quelle che prevedono il ricorso al collocamento, non possono in nessun caso eccedere il 50% dei posti messi a concorso;
 - la garanzia del rispetto delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - la specificazione del divieto di autenticazione delle sottoscrizioni delle domande di partecipazione;
 - la possibilità di sostituire le certificazioni con apposte dichiarazioni rese ai sensi D. Lgs. 28 dicembre 2000, nr. 445;
 - la descrizione del profilo professionale con l'indicazione sommaria delle mansioni esigibili;
 - il richiamo alla disciplina dettata dalla contrattazione collettiva per la regolazione dei rapporti giuridici ed economici;
 - ove previsto, le categorie dei titoli valutabili per la formazione della graduatoria di merito con indicazione del punteggio massimo per ogni categoria;
 - le modalità di rilevazione delle misure necessarie ad assicurare la possibilità di accesso ai disabili, ivi inclusa la determinazione degli eventuali tempi aggiuntivi.
4. Con il provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicazione. In ogni caso, per le procedure di selezione diverse da quelle che prevedono il ricorso alle graduatorie degli uffici per l'impiego, è obbligatoria la pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio, **sul B.U.R.L. e su un sito internet di Offerta/domanda di lavoro.**

Articolo 8

Iscrizione alla selezione

1. Il termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allagata al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Il bando può prevedere che la domanda può essere spedita anche a mezzo fax.
4. Nella domanda il candidato portatore di handicap deve specificare gli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell' art.20 della L.104/1992.

Capo III
Commissioni selezionatrici. Contenuto e svolgimento delle prove

Articolo 9

Selezione per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

1. Le selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate previa approvazione di un avviso di selezione semplificato, contenente anche l'indicazione del contenuto delle prove selettive. Tali avvisi non sono soggetti a particolari forme di pubblicità oltre a quelle previste dalla legge o dai regolamenti comunali per la pubblicazione dei provvedimenti comunali.
2. Le assunzioni per i posti di cui al precedente comma 1 sono effettuate mediante richiesta numerica al competente ufficio del lavoro, salvi i casi eccezionali in cui è prevista dalla legge la richiesta nominativa.
3. I lavoratori avviati sono sottoposti a selezione da una commissione appositamente nominata. La selezione è diretta a verificare il possesso delle conoscenze e delle attitudini necessarie allo svolgimento delle mansioni equivalenti.
4. Ove ricorrano le condizioni per la riserva dei posti a particolare categorie di cittadini, la richiesta di avviamento deve fare esplicita menzione.
5. Per l'individuazione dei lavoratori da avviare e per le procedure di avviamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento.

Articolo 10

Commissioni selezionatrici

(Testo modificato delibera G.C. 73/2004)

1. Le commissioni selezionatrici sono nominate con determinazione del Direttore Generale e, in mancanza, del Responsabile della gestione della gestione delle risorse umane, previa informativa alla Giunta Comunale. Con la determinazione di nomina è anche determinato il compenso spettante ai commissari, in assenza di diverse disposizioni trova applicazione il D.P.C.M. 23.03.1995.
2. Delle commissioni possono far parte, esclusivamente, tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione e esperti in tecniche di selezione del personale. Gli esperti possono essere individuati tra le seguenti categorie professionali:
 - a- Funzionari del comune ovvero di altre amministrazioni. In tale ultimo caso è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
 - b- Docenti. Ove siano dipendenti da pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;

- c- Esperti esterni all'amministrazione, individuati con indicazione specifica delle particolari competenze possedute e con specificazione delle modalità di accertamento delle predette competenze.
- 3. Nel provvedimento di nomina deve essere indicato il commissario che assume le funzioni di Presidente.
- 4. E' vietata la nomina:
 - a- di rappresentanti sindacali o professionali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali;
 - b- di componenti dell'organo di direzione politica del comune;
 - c- di coloro che ricoprono cariche politiche
- 5. Le funzioni di segretario della commissione **sono attribuite con il provvedimento di nomina della commissione.**
- 6. Il presidente della commissione può richiedere al responsabile dell'unità organizzativa responsabile della procedura di assunzione, di nominare degli incaricati di vigilanza in numero congruo rispetto al numero dei candidati. Gli incaricati di vigilanza sono scelti tra il personale dipendente del comune.

Articolo 11

Contenuto delle prove selettive

- 1. Le selezioni sono effettuate mediante:
 - a) Test bilanciati;
 - b) Test a risposta sintetica;
 - c) Prove scritte;
 - d) Prove teorico-pratiche;
 - e) Prove pratiche
 - f) Colloqui
 - g) Valutazione dei titoli
- 2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e colloqui. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.
- 3. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando almeno due dei sistemi di selezione previsti dal precedente comma 1. Il contenuto delle prove e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli devono essere coerenti con la natura delle mansioni di destinazione del lavoratore che si intende assumere.

Articolo 11 bis

Procedure selettive interne

La presente integrazione regolamentare disciplina i processi reclutativi inerenti le procedure di selezione interna. In particolare disciplina i requisiti di accesso e le

modalità di selezione verticale, riservate al personale dipendente, che determinano il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno, ex art. 4 comma 2 del CCNL – ordinamento professionale del 31/03/1999.

Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile competente nel rispetto delle prescrizioni contenute nella dotazione organica, nel programma triennale dei fabbisogni di personale ed in particolare nel programma annuale di assunzioni che costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento nel limite dei rispettivi finanziamenti.

L'Ente utilizza lo strumento delle progressioni verticali mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

Le procedure per le selezioni interne si conformano ai principi di cui all'art. 1, 2 e 3 del presente Regolamento,

I criteri generali per lo svolgimento delle selezioni sono i seguenti:

- a. La progressione verticale del personale dipendente deve avvenire mediante espletamento di apposita prova selettiva interna nella quale vengono valutati il titolo di studio in possesso, i servizi svolti e l'esecuzione di prove tecnico-pratiche o colloqui;
- b. E' possibile unicamente il passaggio alla categoria immediatamente superiore, a prescindere dalla posizione economica conseguita con le progressioni orizzontali;
- c. Nel caso di prima progressione effettuata dal dipendente si prescinde dal titolo di studio, tranne quelli previsti per legge.
- d. E' necessario aver maturato una anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, nella categoria professionale di partenza presso il Comune di Ambivere o altre Amministrazioni, individuate dal comma 2 dell'art 1 del D. Lgs 165/2001, di almeno 1 anno per il passaggio fino alla categoria B1/B3 e 2 anni per il passaggio alla categoria C e D1/D3. Quando sia richiesto per legge il possesso di un titolo di studio specifico, si prescinde dall'anzianità.
- e. E' necessario avere idoneità fisica al profilo/posizione di lavoro;
- f. Le selezioni verranno effettuate tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - Valutazione dei curricula (nell'avviso di selezione saranno indicati i criteri di valutazione degli stessi);
 - Valutazione dei titoli di servizio;
 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati;
 - Analisi e valutazione delle attitudini acquisite e potenziali;
 - Partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione;
 - Risultati delle prove d'esame (prove scritte, teorico pratiche o orali).

Per quanto non espressamente indicato si rinvia all'art. 11 del presente Regolamento.

- g. Le graduatorie hanno validità triennale.
- h. La partecipazione alla selezione non comporta alcuna tassa di concorso.
- i. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ed è reperibile presso il Settore AAGG.
- j. Se il bando non indica la data e la sede della selezione queste, una volta definite, vengono comunicate ai candidati almeno 15 gg. prima.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono in quanto compatibili le regole generali stabilite per l'assunzione nel presente regolamento.

Articolo 12
Ammissione dei candidati
(Testo modificato delibera della G.C. del 73/2004)

1. La regolarità delle domande di ammissione e il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono verificati a cura del responsabile della gestione delle risorse umane.
2. Le richieste di regolarizzazione e i provvedimenti di rigetto delle domande di ammissione sono di competenza del responsabile di cui al precedente comma 1.
3. Concludo l'esame preliminare delle domande e dei requisiti di ammissione, ivi inclusa, ove occorra, la richiesta di documentazione ed altre amministrazioni pubbliche, il Direttore Generale, o in sua assenza il responsabile della procedura di assunzione, approva con determinazione l'elenco dei concorrenti ammessi. I provvedimenti di esclusione **sono comunicati agli interessati**.

Articolo 13
Primi adempimenti della commissione selezionatrice
(Testo modificato delibera G.C. 73/2004)

- a) Le sedute della commissione sono valide con la presenza di almeno 2 membri della commissione (tale non è il segretario). Ove un membro non si presenta il segretario ne dà comunicazione al Direttore Generale o al responsabile della gestione delle procedure concorsuali per la sostituzione. I lavori della commissione riprendono dove si sono interrotte prima della modifica, i lavori già compiuti non devono essere ripetuti e il commissario entrante deve prendere visione degli atti compiuti.
- b) Nella prima riunione la commissione selezionatrice esamina l'elenco dei candidati ammessi al fine di verificare l'assenza di cause di incompatibilità. Sono cause di incompatibilità i seguenti rapporti con taluno dei candidati:
 - a) La parentela o affinità fino al quarto grado;
 - b) L'esistenza di rapporti di lavoro o di collaborazione professionale;
 - c) L'esistenza di rapporti debito / o credito
3. Successivamente la commissione provvede a determinare:

- a) la sede, il diario e la durata delle prove ove non siano nel bando, nonché i tempi aggiuntivi o i particolari sussidi occorrenti per consentire l'effettuazione delle prove da parte delle persone disabili.
- b) la ripartizione dei punteggi da attribuire ai titoli all'interno delle categorie previste dal bando.
- c) il termine del procedimento da rendere pubblico
- d) gli adempimenti formali da osservare, a cura dei candidati e della commissione stessa, durante e al termine delle prove scritte, nonché quelle relative alla correzione dei compiti.

Articolo 14 Disciplina delle prove

1. Il contenuto delle prove deve essere predominato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei requisiti. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova. Le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e controfirmati dalla commissione stessa. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
3. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
4. Durante le prove scritte deve essere garantita la presenza di almeno un commissario o membro di vigilanza ogni 20 candidati.

Articolo 15 Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra di loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaboratori devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

Articolo 16 Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscono l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaboratori e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da almeno due membri della commissione.
4. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile dalla Commissione.
6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
7. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento delle correzione degli elaborati.
8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Nel caso di più prove la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Articolo 17 Formazione delle graduatorie

1. Esaurite le prove selettive, la commissione prevede a formare la graduatoria di merito esaminando le prove in ordine di svolgimento.
2. Ove sia prevista, la valutazione dei titoli deve, in ogni caso, precedere la correzione o la valutazione delle altre prove. Pertanto, ove la prova pratica o teorico pratica consista in attività che debbono essere valutate subito dopo la loro conclusione, la valutazione dei titoli deve essere effettuata prima dell'esecuzione delle predette prove. Analogamente, la valutazione dei titoli deve sempre precedere l'effettuazione dei colloqui.
3. Dopo l'assegnazione dei punteggi e l'eventuale riconoscimento dei candidati, la commissione procede a formare la graduatoria di merito in ragione del punteggio complessivamente ricevuto da ogni candidato.

4. Formata la graduatoria di merito, la commissione procede ad individuare i concorrenti in possesso dei requisiti per godere dei benefici della riserva ovvero della preferenza o della precedenza a parità di merito.
5. Conclusa l'individuazione dei candidati di cui al precedente comma 3, la commissione forma ed approva la graduatoria dei vincitori.
6. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del comune entro 30 giorni dalla data di conclusione delle procedure di concorso.
7. Ove siano previste la Commissione può procedere alla valutazione dei candidati per ciascuna prova ammettendo alla successiva soltanto i candidati che risultano idonei.

Articolo 18
Verbale delle operazioni

1. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla commissione si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Articolo 19
Disciplina della regolarità ed imparzialità della procedura

1. La commissione adotta tutte le misure necessarie ad assicurare che le prove siano svolte in maniera regolare e che sia garantita sempre l'imparzialità. A tal fine la commissione può:
 - Disporre il divieto di consultazione di alcune o tutte le pubblicazioni;
 - Imporre prescrizioni per evitare che i concorrenti comunichino tra loro.

Articolo 20
Disciplina del diritto di accessi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli art. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, nr. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II
ASSUNZIONE

Articolo 21
Graduatorie

1. Le graduatorie deliberate dalla commissione sono approvate dal Direttore Generale (se nominato, altrimenti dal responsabile delle risorse umane) previa verifica della regolarità della procedura.

Articolo 22

Contratti

1. I contratti sono sottoscritti dal Direttore Generale o, in mancanza dal responsabile della gestione delle risorse umane. Nel contratto, oltre alle clausole previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi dovrà essere inserita la seguente clausola:

“La prestazione lavorativa dovrà essere resa nell’unità operativa annualmente individuata con le procedure previste dal regolamento per le selezioni finalizzate alle assunzioni a tempo indeterminato”.

Articolo 23

Assunzione in servizio

1. Il vincitore che non sottoscrive il contratto o che non assume servizio senza giustificato entro il termine stabilito perde il diritto all’assunzione.

Articolo 24

Limitazioni al rilascio si nulla-osta per mobilità esterne

(testo modificato delibera G.C. 73/2004)

Non è consentito il rilascio di nulla osta per mobilità esterne **nei primi 36 mesi** di servizio ovvero, per i posti ricoperti mediante progressione verticale, per i **primi 48 mesi** di servizio nella categoria di nuovo inquadramento.

Articolo 25

Assunzioni a tempo determinato

(testo modificato delibera G.C. 73/2004)

(testo modificato delibera G.C. 117/2007)

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all’assunzione a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova. **Gli avvisi di selezione per assunzione a tempo determinato possono essere pubblicati anche soltanto all’albo Pretorio, sul sito del Comune di Ambivere ed inviato ad almeno n. 10 Comuni limitrofi nella Provincia di Bergamo .**
3. Nei casi di assunzioni a tempo determinato urgenti si procede, previo avviso al pubblico da pubblicare che solo all’albo pretorio, mediante colloquio con il Direttore Generale; in mancanza con il Responsabile del Personale.

Articolo 26
Assunzione mediante mobilità esterna

1. Per i posti da coprire mediante mobilità esterna si procede ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Igs. n. 165/2000.
2. La procedura di mobilità è avviata con provvedimento del responsabile delle risorse umane mediante l'approvazione di apposito bando da divulgare sul territorio. L'assunzione è disposta dal Responsabile della gestione delle risorse umane.
3. Non è consentito il rilascio di nulla-osta per mobilità esterna nei primi 24 mesi di servizio.
4. L'assunzione tramite mobilità esterna può avvenire anche al di fuori dell'attivazione della procedura mediante appositi bandi.

Articolo 27
Norme finali

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione vigente contraria a quanto in esso contenuto