



# CITTÀ DI IMOLA

*REGOLAMENTO SULLE MODALITA'  
DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE*

- Approvato con delibera G.C. n. 378 del 26.08.2003, esecutiva;
- Modificato con delibera G.C. n. 204 del 20.06.2007, esecutiva.
- Modificato con delibera G.C. n. 267 del 25/10/2022, esecutiva.

<b>Indice</b>	
Art. 1 – Contenuto .....	3
Art. 2 – Programmazione dei fabbisogni e copertura dei posti .....	3
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>	
Art. 3 – Modalità di accesso .....	3
Art. 4 – Preselezione .....	4
Art. 5 – Requisiti d’accesso all’impiego .....	4
Art. 6 – Requisiti di partecipazione alle procedure selettive.....	4
Art. 7 – Criteri generali per la copertura di posti di qualifica dirigenziale.....	5
<b>CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA</b>	
Art. 8 – Bando di selezione .....	6
Art. 9 – Domanda di ammissione alla selezione – Termini e modalità.....	7
Art. 10 – Documenti da allegare alla domanda .....	8
Art. 11 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione.....	8
Art. 12 – Riapertura del termine e revoca della selezione.....	8
Art. 13 – Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione..	9
<b>CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE</b>	
Art. 14 – Commissione esaminatrice .....	10
Art. 15 - Insediamento della commissione .....	11
Art. 16 - Svolgimento dei lavori .....	11
Art. 17 - Ordine cronologico delle attività e delle operazioni della commissione.....	12
Art. 18 - Verbali relativi alla selezione.....	12
<b>CAPO IV – PROVE SELETTIVE</b>	
Art. 19 – Diario delle prove.....	13
Art. 20 – Prove selettive.....	13
<b>CAPO V – VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME</b>	
Art. 21 - Punteggi.....	14
Art. 22 – Valutazione delle prove d’esame .....	14
<b>CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE</b>	
Art. 23 – Svolgimento delle prove.....	14
<b>CAPO VII – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE</b>	
Art. 24 – Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie .....	16
Art. 25 – Presentazione dei documenti.....	16
Art. 26 – Accertamenti sanitari .....	17
Art. 27 – Entrata in servizio.....	17
<b>CAPO VIII – ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO</b>	
Art. 28 – Selezione pubblica preceduta da corso formativo.....	18

## **CAPO IX – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

Art. 29 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento .....	18
Art. 30 – Chiamata numerica in riferimento all’assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette .....	19
Art. 31 – Procedure di mobilità tra Enti.....	19
Art. 31 bis – Stabilizzazione del personale precario .....	19

## **CAPO X – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Art. 32 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato .....	20
Art. 33 – Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione .....	20
Art. 34 – Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione.....	21

## **CAPO XI – CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

Art. 35 – Selezione del personale in contratto di formazione e lavoro .....	23
---	----

## **CAPO XII – SELEZIONI RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 36 – Selezione riservata agli interni.....	23
Art. 36 bis – Progressioni tra le aree.....	24

## **CAPO XIII – ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Art. 37 – Procedimento d’accesso.....	24
Art. 38 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali .....	25
Art. 39 – Norma di applicazione generale.....	25

## **ALLEGATI .....**

<b>ALLEGATO A - INDICI DI RISCONTRO PER I POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO E MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.....</b>	<b>27</b>
--	-----------

<b>ALLEGATO B - PROFILI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA’ ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE ALL’INTERNO DELL’ENTE (requisiti per l’accesso mediante selezione interna).....</b>	<b>28</b>
---	-----------

<b>ALLEGATO C – NOTE TERMINOLOGICHE .....</b>	<b>30</b>
---	-----------

## **Art. 1 – Contenuto**

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale ai fini della costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione del Capo I del D. Lgs. 267/2000 - TUEL, dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e dei vigenti CCNL del comparto "Regioni – Autonomie Locali". Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

## **Art. 2 – Programmazione dei fabbisogni e copertura dei posti**

1. L'attivazione delle procedure di assunzione avviene nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale prevista dall'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 – TUEL e dei limiti di legge e contrattuali in materia di andamento dei processi occupazionali e razionalizzazione della spesa di personale.
2. La copertura dei posti è subordinata alla previsione dei relativi oneri nell'ambito della programmazione triennale, confermata dall'Amministrazione in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale, in cui trovano specificazione anche le relative modalità di reclutamento.
3. La programmazione annuale dei fabbisogni di personale può prevedere posti vacanti part – time, per i quali le modalità di copertura sono le medesime adottate per i posti a tempo pieno. La possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da part time a tempo pieno o di rientro su posto a tempo pieno è consentita su richiesta del dipendente, presentata nei tempi definiti dal CCNL e previa verifica della disponibilità in bilancio delle risorse aggiuntive necessarie.

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 3 – Modalità di accesso**

1. L'accesso ai posti si attua con le procedure di cui al CAPO II del D.Lgs. n. 165/2001, e avviene dall'esterno di norma a seguito di:
  - a) procedura selettiva (concorso, corso – concorso, selezione) indetta dall'Ente, dal Ministero della Funzione Pubblica o, in assenza di graduatorie del Comune di Imola vigenti e previo provvedimento motivato, da altri enti del comparto ai sensi della legge n. 3/2003;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - c) chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti alle speciali liste riservate alle categorie protette;
  - d) mobilità tra Enti, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento;
  - e) procedura di stabilizzazione del personale precario ai sensi del comma 558 art.1 legge 296/96, nei limiti e con i criteri definiti dall'Amministrazione Comunale, in appositi avvisi

#### **Art. 4 – Preselezione**

1. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifiche prove o test attitudinali o mediante graduatoria per soli titoli, predisposte e gestite anche da aziende specializzate. Il bando individua i criteri e le modalità della preselezione.

#### **Art. 5 – Requisiti d'accesso all'impiego**

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e del DPCM 7.02.1994, n. 174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione a selezione non è soggetta di norma a limiti massimi di età. Eventuali limiti possono essere introdotti motivatamente nel bando di concorso;
  - c) idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
  - d) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
  - e) mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con Pubbliche Amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
  - f) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
2. Oltre ai requisiti generali previsti al precedente comma, possono essere individuati ai sensi delle successive disposizioni, requisiti speciali prescritti in relazione al profilo oggetto di selezione e alla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali per la partecipazione alle singole procedure di selezione sono quelli individuati agli articoli 6 e 36 e nell'allegato B del presente regolamento.
4. Il bando di selezione può definire requisiti specifici ad integrazione di quanto previsto al precedente comma, necessari in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
5. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, stabilito dal bando di selezione.

#### **Art. 6 –Requisiti di partecipazione alle procedure selettive**

1. L'indicazione dei requisiti previsti per la partecipazione alle procedure selettive è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri:

CATEGORIA D3: diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifica abilitazione per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA D1: laurea breve e/o diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente ad eventuali specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA C: diploma di maturità, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA B3: scuola dell'obbligo associata a corsi di formazione specialistici e/o diploma di qualifica, come specificato nel bando, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA B1: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, come specificato nel bando, oltre a specifiche abilitazioni ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA A: assolvimento dell'obbligo scolastico, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Per le procedure selettive inerenti i profili professionali acquisibili esclusivamente dall'interno i requisiti necessari per la partecipazione sono individuati nell'allegato B al presente Regolamento, fatti salvi i titoli prescritti dalle norme vigenti.

#### **Art. 7 – Criteri generali per la copertura di posti di qualifica dirigenziale**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 34 comma 4 del presente regolamento per i rapporti di lavoro a tempo determinato di natura fiduciaria, per la costituzione di rapporti di lavoro di qualifica dirigenziale nelle procedure di cui all'articolo 3, è richiesto il possesso dei requisiti rientranti in una delle seguenti tipologie:
  - a) possesso della qualifica dirigenziale ai sensi del CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali separata area della dirigenza;
  - b) possesso dei requisiti di cui all'articolo 28, comma 2 lettere a) e b) del D.Lgs. 165/2001.
2. Eventuali requisiti ulteriori in relazione al posto da ricoprire, di cui ai commi 2 e 4 dell'art. 5, quali titoli di studio o abilitazioni professionali specifiche, sono previsti dal bando di indizione della selezione pubblica.

## CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA

### Art. 8 – Bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione, da considerare quale *lex specialis* della stessa. A seguito di approvazione della copertura del posto da parte della Giunta comunale, contestualmente all'indizione della selezione, viene approvato il bando con determina del dirigente del Servizio Personale.
2. La selezione pubblica è indetta di norma, come concorso per soli esami, eventualmente preceduti da corso formativo e in presenza di particolari professionalità, per titoli ed esami.
3. Per il personale di qualifica dirigenziale e a tempo determinato di alta specializzazione in alternativa alla selezione per soli esami è possibile prevedere la selezione pubblica per valutazione del curriculum tecnico formativo e colloquio, anche con l'ausilio di società specializzate nella selezione del personale.
4. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni, in relazione alla tipologia selettiva adottata:
  - a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti d'accesso e i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;
  - c) gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art. 5;
  - d) l'indicazione di eventuali riserve;
  - e) il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande;
  - f) i contenuti generali delle prove d'esame;
  - g) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 ed in relazione al posto da ricoprire;
  - h) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
  - i) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste, e il punteggio minimo finale;
  - j) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
  - k) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento. Il versamento della tassa non è richiesto per la partecipazione a selezioni relative ad incarichi a tempo determinato;
  - l) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione, ivi compreso il possesso di titolo di studio equivalente;
  - m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - n) gli eventuali documenti e titoli a corredo della domanda;
  - o) il responsabile di procedimento incaricato;

- p) l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere approvate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
  6. A cura del Servizio Personale viene predisposto uno schema di domanda di ammissione, da allegare al bando.

#### **Art. 9 – Domanda di ammissione alla selezione – Termini e modalità**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata al Servizio Personale, deve essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano al Servizio Personale, ovvero – solo ove espressamente previsto dal bando – inoltrata via telefax o per via telematica entro il termine fissato dal bando stesso.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a quindici giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio Comunale.
3. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. In caso di inoltro tramite telefax o per via telematica, le modalità di accertamento della data di invio sono indicate nel bando di selezione. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il quindicesimo giorno dallo scadere del termine stesso.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi della disciplina sull'autocertificazione:
  - a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
  - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
  - c) l'indicazione della selezione;
  - d) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel bando;
  - e) di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, così come previsto dal bando e nel rispetto dell'art. 5 del DPR n. 487/1994 e della normativa vigente in materia;
  - f) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.
7. I candidati portatori di handicap devono specificare in modo esplicito all'interno della domanda, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il Presidente della

Commissione esaminatrice dispone in ordine ai tempi aggiuntivi sulla base di idoneo certificato medico verificato dal medico del lavoro del Comune di Imola o da analoga struttura tecnica dell'AUSL competente.

8. La domanda di partecipazione alla selezione, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che al termine della prova selettiva sono invitati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 10 – Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) la ricevuta di pagamento della tassa di selezione. Nel caso di domande inoltrate per via telematica, ove espressamente previsto nel bando, il candidato deve comunicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di selezione;
  - b) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione, in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.
2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo-professionale dei concorrenti. Il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.
3. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 11 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione**

1. Il bando di selezione viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande e contestualmente sul sito Internet e presso l'Informagiovani del Comune di Imola. Estratto del bando di selezione viene pubblicato, su quotidiani o bollettini aventi ampia diffusione nel territorio, e comunque aventi rilevanza nazionale per la qualifica dirigenziale.
2. Il bando di selezione pubblica viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti soggetti:
  - a) Comuni della Provincia di Bologna e Comuni limitrofi di altre Regioni e Province, Amministrazione Provinciale di Bologna;
  - b) organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e rappresentanza sindacale unitaria presso il Comune di Imola;
  - c) sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Imola.

#### **Art. 12 – Riapertura del termine e revoca della selezione**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inadatto ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione. In tal caso, restano valide le

domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

**Art. 13 – Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione**

1. Il dirigente del Servizio Personale, con proprio provvedimento, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
  - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;
  - b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione, comunque versata entro i termini di scadenza del bando, o mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
  - c) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;
  - d) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi.
3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nel precedente comma 2 comporta l'esclusione dalla selezione.

## CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

### Art. 14 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con atto del Dirigente del Personale, sentito il Dirigente competente in relazione al posto da ricoprire. La Commissione è presieduta dal dirigente del Settore di destinazione del personale o suo delegato, per i casi di impedimento o laddove sia necessaria una specificità professionale. Per le selezioni relative a posti di qualifica dirigenziale il ruolo di presidente è affidato al Direttore generale, o in sua assenza, al Segretario generale.
2. Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad uno specifico settore di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata ad un dirigente motivatamente individuato.
3. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il presidente, comunque non inferiore a tre. Il segretario non è componente della Commissione.
4. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondato per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
5. Le Commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, dipendenti dell'Ente o di provenienza esterna, i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, non siano rappresentanti sindacali o designati da associazioni professionali e non ricoprano cariche politiche.
6. Nella determinazione di nomina dei membri della commissione si provvede a nominare il segretario, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C e, di norma, tra quelli appartenenti al Servizio Personale. Con lo stesso provvedimento possono altresì essere nominati i membri supplenti.
7. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo.
8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza individuale nei confronti di uno o più candidati. I membri della Commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.
9. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo che in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente.
11. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra il membro supplente, su invito del presidente della Commissione.
12. La Giunta Comunale determina i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice ed al segretario, nel rispetto della normativa vigente in materia e fermo restando il principio che al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000. Qualora i membri esperti ed il segretario siano dipendenti dell'Amministrazione, agli stessi spetta il compenso purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro e le funzioni stesse non rientrino espressamente tra le mansioni attribuite. Spetta ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

#### **Art. 15 - Insediamento della commissione**

1. Il presidente provvede alla convocazione della Commissione. Nella seduta di insediamento il Servizio Personale consegna ai componenti copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della commissione, le domande dei candidati con la relativa documentazione e copia del provvedimento di ammissione dei candidati.
2. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della Commissione rendono la dichiarazione di cui all'art. 14, comma 8 del presente regolamento.
3. Nella prima riunione la Commissione giudicatrice formula in via preliminare il programma dei propri lavori. Di tale operazione deve essere fatta menzione nel verbale.

#### **Art. 16 - Svolgimento dei lavori**

1. La commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.
2. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli prima di aver preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. Il punteggio attribuibile per i titoli non può superare i 10/30 o equivalente. La valutazione di tali titoli ha luogo dopo la correzione degli elaborati scritti e prima dell'espletamento delle prove a colloquio.
4. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con la valutazione delle prove scritte e orali.

### **Art. 17 - Ordine cronologico delle attività e delle operazioni della commissione**

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;
  - b) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'individuazione del punteggio da assegnare alle singole categorie in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire;
  - d) determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche e della data di svolgimento delle prove suddette;
  - e) espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
  - f) valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
  - g) riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste contenenti i dati identificativi;
  - h) esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo;
  - i) acquisizione della documentazione relativa ai titoli che devono essere regolarizzati e che il candidato ha dichiarato di possedere nella domanda di ammissione;
  - j) valutazione dei titoli;
  - k) ammissione alla prova a colloquio e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli;
  - l) formulazione dell'elenco in ordine alfabetico contenente l'esito delle prove scritte;
  - m) espletamento della prova a colloquio secondo le modalità previste dal regolamento;
  - n) formulazione della graduatoria finale di merito.
2. E' facoltà della commissione, in rapporto ad una pluralità di prove previste dal bando, fissare criteri di priorità nello svolgimento delle stesse.
3. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

### **Art. 18 - Verbali relativi alla selezione**

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto apposito distinto processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.
2. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni pagina.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni

adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

## **CAPO IV – PROVE SELETTIVE**

### **Art. 19 – Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro cinque giorni dalla data di svolgimento della seconda prova, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione della data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente, e comunque entro 5 giorni dalla data di svolgimento della prova orale, si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. Per la decorrenza dei termini indicati fa fede la data di spedizione.
3. La Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica della data del suo svolgimento almeno 10 giorni prima.
4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.
5. Le presenti norme, relative allo svolgimento ed alla valutazione delle prove, si applicano anche alle selezioni per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, se ed in quanto compatibili.

### **Art. 20 – Prove selettive**

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte (elaborati a contenuto teorico – professionale, analisi di casi, test attitudinali), prove pratiche (prove operative a contenuto tecnico professionale) e prove orali (colloquio a contenuto tecnico professionale, analisi di casi, colloquio attitudinale).
2. Le prove d'esame si svolgono nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

## **CAPO V – VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME**

### **Art. 21 - Punteggi**

1. I punteggi da attribuire alle prove d’esame sono i seguenti:
  - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale.

### **Art. 22 – Valutazione delle prove d’esame**

1. Ciascuna prova d’esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
3. Il punteggio finale delle prove d’esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

## **CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **Art. 23 – Svolgimento delle prove**

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica, se le prove hanno luogo in un’unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell’inizio della prova stessa.
3. All’ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede o fa procedere all’appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell’integrità della busta, legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d’esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.
5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d’ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.
8. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite o previste nel presente regolamento.
9. Il candidato, al termine dei lavori, inserisce gli elaborati nella busta grande fornita dalla commissione, unitamente ad altra di minor formato e debitamente sigillata, nella quale è stato inserito il cartoncino con le proprie generalità. Sigilla la busta grande e la consegna al membro della commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
10. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione in un unico plico. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti. I plichi, così formati, sono conservati a cura del presidente della Commissione.
11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.
12. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.
13. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale, che può consistere anche in un colloquio di gruppo, deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.
14. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.
15. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

## **CAPO VII – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

### **Art. 24 – Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame e degli eventuali titoli. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenze previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al dirigente del Servizio Personale.
2. La graduatoria è unica e comprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto dei titoli di precedenza, in base al seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si renda vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra, secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riservatari. Qualora il posto vacante sia relativo ad un candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario.
3. Il dirigente del Personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo averne accertato la regolarità e la completezza.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.
6. Le graduatorie di altri enti del comparto sono utilizzabili solo per il periodo di originale vigenza, a prescindere quindi dalla data di utilizzo da parte del Comune di Imola e previo assenso dell'Amministrazione titolare del procedimento.

### **Art. 25 – Presentazione dei documenti**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.
2. L'acquisizione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio.
3. I nuovi assunti sono tenuti a fornire al Servizio Personale, ove richiesto, tutti gli elementi utili ai fini degli accertamenti di cui al comma precedente, fornendo le necessarie integrazioni entro trenta giorni, a pena di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
4. Le procedure di accertamento del presente articolo valgono anche per l'accertamento del possesso dei titoli di precedenza e preferenza, a parità di valutazione.
5. Per i candidati appartenenti alle categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, inclusi nella graduatoria dei vincitori in base all'applicazione della riserva in loro favore, si procede all'accertamento dello stato di disoccupazione e dell'iscrizione negli appositi elenchi istituiti presso l'Amministrazione competente sia alla data di scadenza del bando che all'atto dell'entrata in servizio.

6. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 e 5 devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
7. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale di Imola.

#### **Art. 26 – Accertamenti sanitari**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore a trenta giorni.
3. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

#### **Art. 27 – Entrata in servizio**

1. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
2. Per il personale assunto a tempo determinato la cui entrata in servizio è essenziale per la fruizione del servizio, in assenza di dichiarazione di disponibilità o di presa in servizio nei termini fissati dall'Amministrazione comunale il diritto all'assunzione si considera decaduto.

## **CAPO VIII – ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO**

### **Art. 28 – Selezione pubblica preceduta da corso formativo**

1. La selezione pubblica che prevede la preliminare partecipazione dei candidati ad apposito corso formativo consiste nell'ammissione dei candidati ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di selezione fissa le procedure ed i criteri e i requisiti di ammissione al corso e determina il numero dei posti disponibili nell'ambito del corso, numero che deve comunque essere superiore a quello dei posti messi a selezione.
3. Il bando contiene inoltre la durata del corso e la frequenza minima necessaria per accedere alla selezione finale.
4. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso stesso, procede all'effettuazione delle prove previste nel bando di selezione ed alla definizione della relativa graduatoria, da stilarsi in base al precedente art. 24.

## **CAPO IX – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

### **Art. 29 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su richiesta scritta a cura del Servizio Personale, a seguito di istanza formulata dal dirigente del Settore interessato, in conformità all'art. 25 del DPR n. 487/1994 e, per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità alle funzioni proprie del posto da ricoprire, in base all'art. 27 dello stesso DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla normativa vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato B al presente regolamento.
3. Il dirigente del Personale, nel rispetto dell'art. 14 del presente regolamento, nomina l'apposita Commissione esaminatrice, composta da dipendenti dell'Amministrazione, tra cui il presidente, che deve essere di categoria non inferiore alla C. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 e 4 DPCM 27.12.88, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla C. Ai componenti della Commissione, al Segretario e al dipendente incaricato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, ove spettanti e debitamente documentate, spettano i compensi previsti dall'apposito D.M.

### **Art. 30 – Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto della Legge n. 68/1999, sono disposte con apposita determinazione del dirigente competente, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato B al presente regolamento.
3. Il Dirigente del Personale nomina l'apposita Commissione, conformemente a quanto previsto nel precedente articolo.

### **Art. 31 – Procedure di mobilità tra Enti**

1. La copertura di posti per mobilità esterna volontaria è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da esprimersi da parte delle Amministrazioni interessate. Le domande di mobilità pervenute sono tenute in considerazione per la durata massima di un biennio; entro tale termine va comunque fornita una risposta scritta al richiedente. Ove si ravvisi l'opportunità in relazione alla copertura di determinati posti, la raccolta delle domande di mobilità da parte di eventuali soggetti interessati può essere effettuata anche tramite avviso pubblico, approvato con determina del Dirigente del Personale, pubblicizzato per affissione all'Albo Pretorio e con modalità semplificate rispetto all'art. 11. Nell'avviso va indicata la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire, il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, le modalità di presentazione, i requisiti d'accesso, i criteri di valutazione delle domande, i documenti da allegare ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini valutativi.
2. La selezione delle domande presentate e la valutazione dei candidati disponibili viene effettuata dal dirigente del Settore di destinazione del personale, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'Ente o esperti esterni, tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curriculare e, di norma, successivo colloquio.
3. La mobilità collettiva è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Eventuali criteri integrativi potranno essere oggetto di concertazione con i rappresentanti dei lavoratori al fine della valorizzazione delle politiche occupazionali del Comune di Imola.

### **Art. 31 bis – Stabilizzazione del personale precario**

1. L'Amministrazione, per i profili professionali individuati nel piano occupazionale può utilizzare, quale modalità di copertura, le procedure a favore del personale che risulta aver già svolto rapporti a tempo determinato con il Comune di Imola, previste all'art. 1, comma 558, della L. 296/96, come disciplinate dal presente articolo.
2. Oltre ai requisiti previsti dall'art. 1, comma 558, della L. 296/2006, i candidati devono possedere i requisiti generali di cui all'art. 5 del presente regolamento ed i requisiti speciali fissati in relazione al singolo profilo professionale.
3. La procedura è attivata con appositi avvisi che dovranno contenere le indicazioni in ordine:
  - ai profili in copertura, alla tipologia del rapporto, ai tempi per la stipula del contratto a tempo indeterminato;

- ai requisiti generali e speciali necessari da possedere alla data di scadenza dell'avviso, in relazione al profilo professionale;
  - alla tipologia di procedura selettiva di tipo concorsuale svolta presso il Comune di Imola;
  - all'individuazione e alle modalità di calcolo dei periodi di lavoro utili per la stabilizzazione del personale precario nella categoria del profilo da coprire;
  - ai criteri di priorità e preferenza, a parità di requisiti posseduti, all'eventuale prova selettiva da svolgere, ad eventuali ulteriori prove;
  - alle modalità di presentazione delle domande da parte degli aspiranti.
4. Al termine della procedura, con apposito provvedimento dirigenziale sono individuati gli aventi diritto alla stipula del contratto a tempo indeterminato, fatta salva eventuali verifiche successive in ordine al possesso dei requisiti dichiarati nelle domande.

## **CAPO X – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 32 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante valutazione della prova selettiva unica, previa eventuale preselezione per soli titoli.
2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art. 8 del presente regolamento.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio e viene pubblicizzato con le modalità di cui all'art. 11.

3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 14.
4. Per le assunzioni a tempo determinato caratterizzate da urgenza, qualora non sia possibile ricorrere a graduatorie dell'Ente, è possibile fare ricorso a graduatorie in essere presso altri enti dello stesso comparto nell'ambito del territorio delle province di Bologna e Ravenna, relative a selezioni per posti a tempo determinato o indeterminato di pari profilo e categoria. Parimenti, è consentito l'utilizzo di graduatorie analoghe relative al tempo indeterminato, in essere presso il Comune di Imola.

### **Art. 33 – Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione**

1. Le graduatorie in essere presso l'Ente possono essere utilizzate per assunzioni di profili equivalenti, in caso di assenza di specifica graduatoria, e previa verifica del possesso dei requisiti di studio.
2. Gli aspiranti sono contattati telefonicamente dal Servizio competente, al recapito specificato nella domanda di selezione e in subordine tramite telegramma. Trascorsi 5

giorni dalla spedizione del telegramma, senza risposta da parte dell'interessato, il diritto all'assunzione si considera decaduto.

3. Per le assunzioni d'urgenza è possibile contattare l'aspirante esclusivamente per telefono. L'indisponibilità accertata o l'irreperibilità nell'arco della mattinata comporta lo scorrimento della graduatoria, con il mantenimento della posizione utile.
4. Qualora l'aspirante interpellato non possa prendere servizio nei tempi definiti dall'Amministrazione, dietro motivata giustificazione è consentita la conservazione della posizione acquisita dal candidato nella graduatoria. La motivazione deve essere suffragata da documentazione probatoria, da presentare entro i 10 giorni successivi alla chiamata, con riferimento ad altri rapporti di lavoro in essere ovvero gravi impedimenti personali.
5. Qualora la rinuncia non sia riconducibile alla casistica di cui al punto precedente o nell'eventualità di dimissioni anticipate, il candidato sarà nuovamente interpellato solo ad esaurimento della graduatoria stessa.
6. Lo scorrimento delle graduatorie rispetto alla verifica della disponibilità all'entrata in servizio per profili di ambito scolastico è ad anno scolastico.
7. L'entrata in servizio viene concordata nei tempi e nei modi con il servizio competente ed è preceduta dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e della relativa modulistica presso il Servizio Personale e dagli eventuali ulteriori adempimenti necessari (verifica del possesso di libretto sanitario valido e idoneità all'impiego).
8. Ulteriori elementi inerenti il rapporto di lavoro sono definiti e specificati nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

#### **Art. 34 – Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione**

1. La copertura di posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria e per il profilo da ricoprire. Giusto il disposto dell'art. 110 commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000, tale contratto può essere di diritto pubblico o, con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato ed ha durata non superiore ad anni cinque.
2. Il soggetto prescelto sulla base dei criteri e delle procedure di cui al presente regolamento deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse. La nomina e l'incarico sono effettuati dal Sindaco, sentito il Direttore Generale. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate le funzioni e responsabilità attribuite e la durata dell'incarico stesso.
3. Gli stessi criteri si applicano anche riguardo alla stipula di contratti a tempo determinato con soggetti già dipendenti dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti previsti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo da ricoprire. Il rapporto a tempo determinato costituito con il dipendente comporta, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, la cessazione del precedente rapporto d'impiego, ferma restando la possibilità di riassunzione del dipendente ai sensi dell'art. 110 comma 5 del TUEL e dei CCNL vigenti.
4. Con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL può procedersi direttamente alla copertura di posti assegnati a unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. In tali casi il contratto individuale di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico ha durata non superiore a quella del

mandato del Sindaco. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un unico emolumento, comprensivo anche delle somme corrisposte per il lavoro straordinario.

5. Qualora l'Ente non sia in dissesto e non venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/1992 e successive modificazioni, possono altresì essere stipulati al di fuori della vigente dotazione organica contratti a tempo determinato di dirigenza e di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica o categoria ed il profilo da ricoprire. Tali rapporti sono costituiti nel limite massimo fissato dalla normativa vigente, da calcolarsi sulla dotazione organica della dirigenza e dell'ex area direttiva, che l'Ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno un'unità. Valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo. Il contratto individuale di lavoro, di diritto pubblico, ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## **CAPO XI – CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **Art. 35 – Selezione del personale in contratto di formazione e lavoro**

1. Per i posti previsti nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia, è possibile assumere personale attraverso la stipula di contratti di formazione e lavoro.
2. Le procedure per la selezione del personale in contratto di formazione e lavoro sono quelle adottate per i rapporti di lavoro a tempo determinato.

## **CAPO XII – SELEZIONI RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 36 – Selezione riservata agli interni**

5. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 3 del TUEL, e dell'art. 4, comma 2, del vigente CCNL sull'ordinamento professionale, come specificato dall'art. 9 del CCNL del 5/10/2001, per i profili professionali indicati nell'allegato B e caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, qualora l'Amministrazione Comunale non versi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/1992 e successive modificazioni si indicano selezioni esclusivamente riservate al personale dipendente.
6. I requisiti generali per la partecipazione alle selezioni interne sono quelli indicati all'art. 5, mentre i requisiti speciali sono fissati, in relazione al singolo profilo professionale, nell'allegato B;
7. Le selezioni interne seguono le stesse modalità e gli stessi criteri di valutazione previsti per le selezioni pubbliche, ad eccezione:
  - a) della pubblicità del bando, che prevede la sola affissione all'Albo Pretorio Comunale per almeno 15 giorni ed il contestuale invio dell'informativa alla R.S.U.;
  - b) del contenuto della domanda, che è limitato alle seguenti dichiarazioni:
    - l'indicazione della selezione alla quale il dipendente intende partecipare;
    - il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni inerenti alla selezione;
    - il titolo di studio richiesto, nonché eventuali altri titoli di studio in possesso del concorrente;
    - il profilo professionale, l'area di attività e la categoria professionale di appartenenza;
    - il possesso dell'anzianità e degli eventuali altri requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.
8. La selezione prevede una prova scritta a contenuto teorico pratico integrata da colloquio.
9. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 36 bis - Progressioni tra le aree**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017, per i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno possono essere indette procedure selettive interamente riservate al personale interno a tempo indeterminato finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nei limiti delle facoltà assunzionali consentite dalla normativa in materia, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Alle procedure selettive per la progressione tra le aree, in quanto consentito dalla normativa vigente nel tempo, potrà partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato dell'ente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto o dei posti messi a selezione e con una anzianità di servizio nella categoria di inquadramento superiore a un anno.
3. Le selezioni interamente riservate al personale interno sono effettuate per titoli ed esami, anche in modalità semplificata, e prevedono una prova scritta o teorico pratica e una prova orale volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche e competenze acquisite per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
4. Sono considerati tra i titoli la valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni nell'ente o negli enti aderenti al Nuovo Circondario Imolese, l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive nell'ambito di profili della medesima categoria dei posti messi a selezione, il possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'area dall'esterno.
5. Ai titoli potrà essere riservato un punteggio fino a 10 punti. A ciascuna prova sarà assegnato un punteggio in trentesimi, e ciascuna prova si intenderà superata per un punteggio pari a 21/30 o equivalente. Il punteggio finale sarà costituito dalla somma dei punti attribuiti ai titoli e di quelli attribuiti alle due prove.
6. Il bando di selezione è pubblicato interamente, per la durata di 15 giorni, all'Albo Pretorio dell'Ente. Il termine di presentazione delle domande è quello indicato nel bando, comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.
7. La graduatoria finale di ciascuna selezione per le progressioni verticali ha validità soltanto ai fini della assegnazione dei vincitori ai posti banditi e cessa di avere efficacia con l'effettiva presa di servizio, fatto salvo il superamento dell'eventuale periodo di prova.

## **CAPO XIII – ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Art. 37 – Procedimento d'accesso**

1. I candidati hanno facoltà, con apposita istanza al Servizio Personale di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente regolamento comunale sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

### **Art. 38 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali**

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano al disposto di cui alla legge n. 675/96 e al D.P.R. 135/99 ed alla normativa vigente, anche di livello comunale, in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

### **Art. 39 – Norma di applicazione generale**

1. Ai sensi dell'art. 51 comma 2 dello Statuto della Città di Imola, le norme del presente Regolamento disciplinano il procedimento di accesso agli impieghi del Comune di Imola, nel rispetto delle norme vigenti per il lavoro dipendente della pubblica amministrazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica il disposto del D.P.R. 487/94 e successive modifiche, se ed in quanto compatibile.

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO A - INDICI DI RISCONTRO PER I POSTI DA RICOPRIRE  
 MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO  
 E MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE  
 CATEGORIE PROTETTE**

**CATEGORIA PROFESSIONALE A**

INDICI DI RISCONTRO	Valutazione buona (= punti)	Valutazione sufficiente (= punti)	Valutazione scarsa (= punti)
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	2
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia espressa nell'esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

Valutazione massima, pari a 12 punti, valutazione minima pari a 5 punti (7 è il punteggio di idoneità)

**CATEGORIA PROFESSIONALE B1**

INDICI DI RISCONTRO	Valutazione buona (= punti)	Valutazione sufficiente (= punti)	Valutazione scarsa (= punti)
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse, necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	2
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di orientamento alla soluzione dei problemi	3	2	1

Valutazione massima, pari a 15 punti, valutazione minima pari a 6 punti (8 è il punteggio di idoneità)

**ALLEGATO B - PROFILI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA'  
ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE**  
(requisiti per l'accesso mediante selezione interna)

**CATEGORIA B1**

**PROFILO PROFESSIONALE “ Operatore messo ”**

Requisiti	
Categoria professionale	categoria A
Profilo professionale di provenienza	Esecutore servizi comunali
Anzianità nella categoria professionale di provenienza	2 anni
Titolo di studio	Licenza scuola dell'obbligo
Requisiti speciali	patente di guida tipo B

**CATEGORIA B3**

**PROFILO PROFESSIONALE “ Collaboratore tecnico capo squadra servizi cimiteriali”**

Requisiti	
Categoria professionale	livelli economici inferiori nella medesima categoria
Profilo professionale di provenienza	Operatore Tecnico servizi cimiteriali
Anzianità nella categoria professionale di provenienza	2 anni
Titolo di studio	Licenza scuola dell'obbligo
Requisiti speciali	patente di guida tipo B

**PROFILO PROFESSIONALE “ Collaboratore capo cuoco”**

Requisiti	
Categoria professionale	livelli economici inferiori nella medesima categoria
Profilo professionale di provenienza	Operatore cuoco
Anzianità nella categoria professionale di provenienza	2 anni
Titolo di studio	Licenza scuola dell'obbligo
Requisiti speciali	

## CATEGORIA C

### PROFILO PROFESSIONALE “Istruttore tecnico coordinatore”

Requisiti	
Categoria professionale	categoria B
Profilo professionale di provenienza	Collaboratore tecnico capo squadra o profili equivalenti
Anzianità nella categoria professionale di provenienza	2 anni nel medesimo ambito di attività
Titolo di studio	esame di stato per l'istruzione secondaria superiore di tipo tecnico – professionale (geometra, perito tecnico, perito tecnico – industriale, perito agrario, ...)
Requisiti speciali	patente di guida tipo B

## ALLEGATO C – NOTE TERMINOLOGICHE

Selezione pubblica	Procedura di reclutamento che garantisce l'accesso dall'esterno agli impieghi a tempo determinato o indeterminato. Assume le diverse forme consentite per legge: concorso pubblico (per titoli, per esami, per titoli ed esami), corso – concorso, chiamata numerica tramite liste di collocamento o diretta per categorie protette, selezione per titoli e colloquio (ad. es. dirigenza e alte specializzazioni a tempo determinato), ...
Progressione Verticale	Procedure selettive rivolte al personale dell'Ente inquadrato nella categoria inferiore in possesso dei requisiti specificati dal regolamento, ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 31/3/1999.
Selezione riservata agli interni	Reclutamento di personale con professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente e quindi avente quali requisiti speciali l'inquadramento in uno specifico profilo del sistema di inquadramento professionale, nei limiti dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 – TUEL.
Mobilità esterna	passaggio diretto di dipendenti provenienti da altre amministrazioni, a parità di inquadramento giuridico, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e secondo le previsioni dei CCNL vigenti.
Mobilità interna	modifica nell'assegnazione di dipendenti ai centri di responsabilità dell'Ente, all'interno di un settore o tra settori diversi, nell'ambito dell'esercizio del potere determinativo del dirigente rispetto al profilo assegnato e a quelli ad esso equivalenti, ovvero comportante la modifica del profilo professionale, previa verifica dei requisiti necessari per le mansioni corrispondenti.
Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento	Procedura di reclutamento regolamentata dal D.P.R. 487/94 e dall'art. 30 del presente regolamento, che prevede l'accertamento dell'idoneità alle funzioni del posto da ricoprire.
Chiamata numerica	Procedura di reclutamento riservata alle categorie protette ai sensi della L. 482/68, della L. 68/99 e del capo IV del D.P.R. 487/94, previo accertamento dell'idoneità alle funzioni del posto da ricoprire.
Requisiti generali	Sono i requisiti necessari per l'accesso agli impieghi di tutte le Pubbliche Amministrazioni. Il riferimento è l'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche.
Requisiti speciali	Sono ulteriori requisiti previsti in sede regolamentare dall'Ente, in relazione ai profili previsti dall'ordinamento professionale dell'Ente o alla tipologia di selezione. A parità di profilo da ricoprire infatti i requisiti richiesti al candidato sono diversi a seconda che la procedura di reclutamento sia ad esempio il concorso pubblico, la progressione verticale o se possibile la selezione riservata agli interni.
Ulteriori requisiti specifici	Sono una integrazione dei requisiti speciali previsti per il profilo, che vengono individuati nel bando di selezione in relazione alla specificità del posto da ricoprire. Possono essere riferiti in particolare ai titoli o all'esperienza acquisita e per i profili di tipo tecnico specialistico.
Prove scritte	tema, quesiti a risposta sintetica, test attitudinale, analisi e soluzione di casi di studio, elaborati a contenuto tecnico professionale.
Prove pratiche	prova a contenuto tecnico professionale, simulazione di casi pratici.
Prove orali	colloquio tecnico professionale, colloquio attitudinale semi strutturato, analisi individuale o di gruppo di casi di studio/simulazione di situazioni.