

APPENDICE:

Allegato sub a)
Delibera di G.C.
n° 114/2011

Regolamento per l'accesso all'impiego

INDICE

CAPO I: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI - REQUISITI DI ACCESSO

- ART. 1 - Modalità di accesso
- ART. 2 - Requisiti generali
- ART. 3 - Bando di concorso
- ART. 4 - Presentazione delle domande di ammissione
- ART. 5 - Categorie riservatarie e preferenze
- ART. 6 - Svolgimento delle prove
- ART. 7 - Concorso per esame
- ART. 8 - Concorso per titoli ed esami
- ART. 9 - Commissioni esaminatrici
- ART. 10 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice
- ART. 11 - Adempimenti della commissione
- ART. 12 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- ART. 13 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

- ART. 14 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**
- ART. 15 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie**
- ART. 16 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva alla nomina**
- ART. 17 – Assunzioni in servizio**
- ART. 18 – Compensi**
- ART. 19 – Assunzioni per chiamata dal centro per l’impiego**
- ART. 20 – Procedure per l’avviamento a selezione a livello locale o periferico**
- ART. 21 – Selezione**
- ART. 22 – Assunzioni in servizio**
- ART. 23 – Assunzione categorie protette**
- ART. 24 – Assunzioni a tempo determinato**
- ART. 25 – Lavoro accessorio**
- ART. 26 – Prestazioni di lavoro temporaneo tramite contratto di somministrazione**
- ART. 27 – Mobilità – Principi generali**
- ART. 28 – Criteri per la copertura dei posti**
- ART. 29 – Bando di mobilità**
- ART. 30 – Valutazione delle domande**
- ART. 31 – Modalità dello svolgimento del colloquio**
- ART. 32 – Graduatoria**

CAPO II: MOBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

- ART. 33 – Finalità della mobilità interna**
- ART. 34 – Tipologie di mobilità**
- ART. 35 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**
- ART. 36 – Trasferimento d’ufficio e nulla-osta alla mobilità esterna**
- ART. 37 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**
- ART. 38 – Formazione**
- ART. 39 – Relazioni sindacali**

CAPO III: NORME FINALI

- ART. 40 – Abrogazioni**
- ART. 41 – Entrata in vigore**

CAPO I:

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI – REQUISITI DI ACCESSO

Art. 1 – Modalità di accesso

1. Le assunzioni agli impieghi nel Comune di Brenzone possono avvenire:
 - per concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste tenute costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n° 68 del 12/03/1999;
 - mediante mobilità dall'esterno;
 - mediante utilizzo di graduatoria concorsuale, approvata anche da altre Amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità tali da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988, n° 554 e s.m.i.

Art. 2 – Requisiti generali

1. Possono accedere ai posti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana o di uno dei soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n° 174 e s.m.i.;
 - età. La partecipazione ai pubblici concorsi non è soggetta a limiti di età. Sono aboliti tutti i titoli preferenziali relativi all'età. Sono fatte salve eventuali deroghe, connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da appositi regolamenti;
 - idoneità psicofisica all'impiego, con particolare riferimento al posto da ricoprire. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente;
 - possesso del titolo di studio previsto per il posto da coprire.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego.
3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art. 3 – Bando di concorso

1. La giunta Comunale provvede a deliberare l'assunzione del personale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni. Con successiva determinazione, il Responsabile dell'ufficio personale provvede all'approvazione del bando di concorso e alla nomina della commissione giudicatrice.
2. Il bando deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando deve inoltre garantire il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Il responsabile dell'ufficio personale stabilisce l'ammissione e l'esclusione dei candidati dal concorso, per difetto dei requisiti prescritti nel bando.
4. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
5. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso a sua insindacabile decisione.

Art. 4 – Presentazione delle domande

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, o tramite P.E.C. nel rispetto di quanto indicato nel bando, al Comune di Brenzone, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso all'albo pretorio dell'Ente. Ai candidati che ne facciano richiesta sarà inviata una copia integrale del bando di concorso. Se il termine dovesse cadere di sabato o in un giorno festivo, s'intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.
2. Fa fede la data di ricevimento al protocollo dell'Ente delle domande, non la data di spedizione delle stesse.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e deve riportare tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nella domanda di ammissione i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - cognome e nome;
 - luogo e data di nascita;
 - residenza;
 - indirizzo e-mail e numero di telefono;
 - stato civile;
 - cittadinanza;
 - godimento dei diritti civili e politici;

- il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati tenuti a tale obbligo;
 - le eventuali condanne penali riportate e/o procedimenti penali in corso;
 - di non essere stato precedentemente destituito o dispensato dall'impiego presso un'amministrazione pubblica per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da altro impiego pubblico per avere conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi;
 - il possesso del titolo di studio richiesto con indicazione della votazione finale, della denominazione e sede dell'istituto scolastico;
 - il possesso dell'idoneità psicofisica al servizio, con particolare riferimento al posto da ricoprire;
 - il domicilio cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso, se diverso dalla residenza;
 - il possesso di eventuali titoli che danno diritto alle precedenza e/o alle preferenze secondo le norme di legge in vigore, a parità di votazione finale;
 - gli eventuali servizi prestati o in corso presso la pubblica amministrazione, specificando la denominazione dell'ente, la durata del rapporto di lavoro, la qualifica funzionale, il profilo professionale e le eventuali cause di risoluzione;
 - il possesso di titoli professionali che il candidato considera utili a dimostrare la preparazione specifica per la copertura del posto.
6. La Commissione giudicatrice, qualora sorgano dubbi sull'attendibilità delle dichiarazioni o sul loro contenuto, può richiedere in ogni momento ai candidati di presentare i titoli dichiarati nella domanda. E' ammessa la regolarizzazione della domanda entro il termine di scadenza.
7. Nel concorso per soli esami, l'elencazione della votazione riportata, nonché il possesso di titoli culturali, professionali e/o di servizio non concorrono a determinare il punteggio finale.

Art. 5 – Categorie riservatarie e preferenze

1. I lavoratori appartenenti alle categorie protette, di cui alla legge n° 68 del 12/03/1999, hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo, e fino al 50% dei posti messi a concorso. Ferme restando le disposizioni di cui agli artt. 3, comma 4, e 5, comma 1, gli stessi possono partecipare a tutti i concorsi pubblici banditi. A tal fine, i bandi di concorso, prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame, per consentire ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri. Gli appartenenti alle categorie protette che abbiano conseguito le idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'articolo 3 della legge 68/1999, anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre i limiti dei posti ad essi riservati nel concorso. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante è richiesta direttamente dall'amministrazione.
2. La riserva di cui all'art.39 comma 15, del D.Lgs. 12/05/1995, n° 196, fermi restando i diritti dei soggetti di cui al precedente comma 1, è pari al 30% e si applica ai volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte.
3. Qualora la riserva non possa operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altri concorsi ovvero è utilizzata nelle ipotesi in cui si proceda ad assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei.

4. Le riserve dei posti di cui ai commi precedenti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
5. Le riserve di cui ai precedenti commi non operano per l'accesso a posti unici, relativi a qualifiche apicali.
6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a. gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o altra attestazione speciale in merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati di caduti in guerra;
 - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. gli invalidi e i mutilati civili;
 - t. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - u. dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - v. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - w. dalla minore età.

Art. 6 – Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte generalmente viene previsto nel bando di concorso; diversamente, deve essere comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi e neppure nei giorni delle festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale delle Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi;
3. Ai candidati sarà data comunicazione dell'ammissione o dell'esclusione dalla prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito internet istituzionale.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio comunale.

Art. 7 – Concorso per esame

1. Nel caso in cui l'assunzione avvenga per soli esami, gli stessi consistono: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere di tipo teorico-pratico ed in una prova orale. Il bando prevede che la prova orale comprenda l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche. I voti espressi sono in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30.
2. I bandi di concorso possono stabilire che le prove scritte consistano nella risoluzione di un tema, in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero in appositi quiz a risposta multipla, ovvero test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, oppure in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 8 - Concorso per titoli ed esami

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione dei titoli, questi sono valutati dalla Commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:
 - a. Titoli di studio: punti 3;
 - b. Titoli di servizio: punti 3;
 - c. Titoli vari: punti 3;
 - d. Curriculum formativo e professionale: punti 1.

a. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili):

Per il titolo di studio richiesto per l'accesso i punti sono attribuiti in proporzione al voto conseguito fino a punti 1,00;

- per la lode si aggiungono: punti 0,50;
- per altro titolo attinente alla professionalità richiesta: fino a punti 1,00;
- per diploma post-universitario attinente: fino a punti 0,50.

b. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili):

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in categoria e qualifica superiore od analoga: punti 0,50;
- Servizio in categoria e qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20;

c. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili):

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa con il profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50;
- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20;
- Corsi di almeno 150 ore con prova finale:
 - o con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60;
 - o con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30.

d. Curriculum (1 punto disponibile):

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazioni a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce il punteggio.

2. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 7 e 8 del presente regolamento.
3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 9 – Commissioni esaminatrici

1. Il Responsabile dell'ufficio personale, con propria determinazione, provvede alla nomina della commissione giudicatrice.
2. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne. I componenti, se dipendenti pubblici, devono essere inquadrati in una categoria non inferiore al posto messo a concorso.
3. Nel rispetto di tali principi, esse in particolare sono composte dal Responsabile del settore cui il posto si riferisce, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, sia interni che esterni al Comune di Brenzone. Il dipendente incaricato quale segretario della commissione è individuato nella determinazione relativa alla nomina della commissione. Solo nel caso in cui il posto messo a concorso riguardi personale di categoria D la presidenza della commissione è assunta dal Segretario Comunale in luogo del Responsabile di Settore.
4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
5. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per la verifica della conoscenza della lingua straniera e delle apparecchiature e applicazioni informatiche.

Art. 10 – Cessazione dall'incarico di commissione esaminatrice

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

Art. 11 – Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine di ciascuna prova e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione prepara tre tracce, numerate, per ciascuna prova scritta, recante ciascuna la sottoscrizione da parte dei suoi componenti. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in altrettante buste sigillate.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il segretario della commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa accomodare in modo che non possano comunicare tra loro. Il presidente della commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati, scelto casualmente, la prova da svolgere.

Art. 12 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essa, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati, per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve avvenire dopo lo svolgimento delle prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.
3. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi di legge.

Art. 13 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice. Per i concorrenti è vietato l'uso di telefoni cellulari.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro del Comune di Brenzone e la firma del Presidente della Commissione e con penna fornita dalla commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, e i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha la facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 14 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile numerata, ed una piccola contenete un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, pena l'esclusione dal concorso, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna alla Commissione. Almeno due membri della Commissione appongono trasversalmente la propria firma sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura.
3. L'assegnazione ai candidati di un numero apposto sulla linguetta staccabile delle buste delle due prove scritte ha lo scopo di poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice alla presenza di almeno un candidato.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame, che verifica l'integrità dei sigilli apposti sugli elaborati. Le operazioni si svolgono previa la numerazione delle singole buste in ordine progressivo e riportando lo stesso numero sulle buste contenenti gli elaborati, su quelle piccole, contenti il cartoncino con le generalità del candidato e su ciascun elaborato.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti, individuando i nominativi corrispondenti al numero precedentemente attribuito.

Art. 15 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal presidente.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A parità di valutazione finale, ha diritto di preferenza il candidato più giovane d'età.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame.
4. La graduatoria finale è approvata con determinazione del Responsabile dell'ufficio personale, immediatamente efficace, ed è pubblicata all'albo pretorio del Comune di Brenzone per 10 giorni consecutivi.
5. Dalla data di esecutività della suddetta determinazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci, nei termini di legge, dalla data di esecutività della sopraccitata determinazione, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato.

Art. 16 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune, entro il termine stabilito dal bando o dalla comunicazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulta inoltre, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune di Brenzone ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 17 – Assunzioni in servizio

1. I candidati vincitori sono inviati a dichiarare sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al posto messo a concorso, a mezzo di dichiarazione sostitutiva e di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato, e di non trovarsi in nessuna situazione di incompatibilità.
2. Il servizio si intende assunto in prova nel profilo professionale di qualifica per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della qualifica funzionale, sulla base di quanto previsto nel C.C.N.L. di tempo vigente. Il relativo rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali che sostituiscono i provvedimenti di nomina, stipulati con il Responsabile dell'ufficio personale.
3. Il vincitore che non assume servizio senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Art. 18 – Compensi

1. Il Responsabile dell'ufficio personale, con proprio provvedimento, provvede alla determinazione dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni esaminatrici.
2. Non è dovuto alcun compenso ai componenti della commissione dipendenti del Comune di Brenzone nonché per il Segretario Comunale.

Art. 19 – Assunzioni per chiamata dal Centro per l'Impiego

1. Il Comune di Brenzone effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalla liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 20 – Procedure per l'avviamento a selezione a livello locale o periferico

1. Le richieste di avviamento devono essere rese pubbliche mediante pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Brenzone.
2. Il Responsabile dell'ufficio personale inoltra direttamente la richiesta di avviamento a selezione nel rispetto delle modalità disposte dalla regione Veneto e dalla Provincia di Verona.

Art. 21 – Selezione

1. Il Responsabile dell'ufficio personale deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune di Brenzone. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino a completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
5. La commissione redige specifico verbale, dal quale risultano tutte le operazioni relative alla selezione, nonché l'idoneità o la non idoneità del candidato.
6. Il responsabile dell'ufficio personale, con propria determinazione, prende atto del verbale delle commissioni e ne cura la pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Brenzone per 10 giorni consecutivi.

Art. 22 – Assunzioni in servizio

1. Il Responsabile dell'ufficio personale provvede a stipulare il contratto individuale di lavoro con i lavoratori utilmente selezionati.

Art. 23 – Assunzione categorie protette

1. Per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette, la normativa di riferimento è quella contenuta nella legge n° 68/1999 e nel D.P.R. n° 487/1994 e al D.P.R. n° 246/1997 e s.m.i.

Art. 24 – Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate nel rispetto della normativa vigente.
2. Per l'assunzione a tempo determinato in profili professionali per i quali è previsto un concorso pubblico, provvede il Responsabile dell'ufficio personale previa adozione di uno specifico bando. Lo stesso provvede alla nomina della Commissione esaminatrice composta dal Responsabile del settore interessato, in qualità di Presidente, da un membro esperto con riguardo a quei profili che presentano specifiche professionalità e da un altro dipendente comunale in qualità di segretario verbalizzante.
3. La Giunta Comunale delibera sull'opportunità di procedere all'assunzione a tempo determinato, previa richiesta motivata da parte del Responsabile del settore interessato. Il bando di concorso è redatto secondo le modalità del presente regolamento. Il bando viene reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Brenzone e invio ai comuni limitrofi. Il Comune di Brenzone può procedere ad ulteriore pubblicità nelle altre forme ritenute più opportune.
4. Il concorso consisterà nell'espletamento di una prova scritta o pratica unitamente all'orale oppure per titoli e prova orale. I titoli e le prove saranno valutati con l'attribuzione dei punteggi previsti ai sensi dei precedenti articoli 7 e 8. Conseguiranno il diritto ad essere inseriti nella graduatoria finale i candidati che avranno conseguito, in ciascuna prova, un punteggio di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e alla prova orale oppure attribuito alla prova scritta o pratica ed all'orale. La graduatoria finale, approvata con determina del Responsabile dell'ufficio personale, è pubblicata all'albo pretorio del Comune di Brenzone per 10 giorni consecutivi e resta in vigore nei termini di legge per eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie.
5. Per le assunzioni di personale a tempo determinato per le categorie e i profili per i quali è previsto il ricorso all'ufficio circoscrizionale per l'impiego, per il cui accesso è richiesto il solo titolo della scuola dell'obbligo, la selezione consisterà in una prova pratica attitudinale, secondo quanto indicato tra i requisiti di accesso, con riferimento al profilo da ricoprire.
6. La Giunta Comunale delibera sull'opportunità di procedere all'assunzione a tempo determinato, previa richiesta motivata da parte del Responsabile del settore interessato.
7. La selezione è effettuata dal Responsabile del settore cui il posto è assegnato, previo avviso all'albo pretorio. Ultimati i lavori, il responsabile rassegna il verbale all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.
8. Le modalità sono quelle indicate all'articolo 8 del D.P.C.M. del 27/12/1988, e s.m.i., limitatamente alle assunzioni a tempo determinato.
9. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dalla effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto servizio presso il Comune di Brenzone, nel medesimo profilo, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva.
10. Il Comune di Brenzone può procedere ad assunzioni dirette di iscritti presso il centro circoscrizionale per l'impiego, in caso di urgenza, nei modi e nei termini come disciplinati dalla Regione Veneto. Della predetta assunzione è data immediata comunicazione al competente ufficio circoscrizionale.

Art. 25 – Lavoro accessorio

1. L'Ente per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali può avvalersi del lavoro accessorio di cui alla lett. d) comma 1 art. 74 del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i..

2. I prestatori che possono accedere al lavoro accessorio sono:

- Pensionati: titolari di trattamento pensionistico in regime obbligatorio;
- Studenti nei periodi di vacanza e il sabato e la domenica: giovani con meno di 25 anni di età, regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico di ogni ordine e grado. I giovani devono comunque aver compiuto i 16 anni di età e, se minorenni, devono possedere autorizzazione alla prestazione di lavoro occasionale da parte dei genitori od chi esercita la patria potestà. Per periodi di vacanza si intendono (Circolare n° 4/2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali):
 - a. per “vacanze natalizie” il periodo che va dal 1° dicembre al 10 gennaio;
 - b. per “vacanze pasquali” il periodo che va dalla domenica delle Palme al martedì successivo il lunedì dell’Angelo;
 - c. per “vacanze estive” i giorni compresi dal 1° giugno al 30 settembre.

➤ Studenti universitari: studenti di età inferiore ai 25 anni, regolarmente iscritti ad un ciclo di studi universitari;

➤ Altre tipologie di prestatori: per gli anni 2009 e 2010, anche i lavoratori in cassa integrazione, in mobilità in disoccupazione ordinaria o in trattamento speciale di disoccupazione edile, possono cumulare il compenso per il lavoro accessorio con il trattamento integrativo corrisposto. I cittadini stranieri, presenti regolarmente sul territorio nazionale, possono accedere al lavoro occasionale accessorio.

3. I prestatori possono svolgere attività di lavoro occasionale in generale fino ad un limite economico di 5.000,00 euro netti (6.660,00 euro lordi) per singolo committente nell’anno solare. Nel caso di percettori di prestazioni integrative o di sostegno al reddito, fino ad un limite economico di 3.000,00 euro netti complessivi per anno solare e non per singolo committente.

4. Le aree di attività in cui si applica il lavoro occasionale accessorio:

- lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
- prestazioni relative a manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà;
- attività lavorative svolte il sabato e la domenica e durante i periodi di vacanza da parte dei giovani con meno di venticinque anni di età se regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico di qualsiasi ordine e grado, compatibilmente con gli impegni scolastici,
- in tutti i settori produttivi nel caso in cui il prestatore di lavoro sia:
 - un pensionato
 - uno studente sotto i 25 anni regolarmente iscritto ad un ciclo di studi presso l’università
 - un percettore di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito (lavoratori in cassa integrazione, in mobilità, in disoccupazione ordinaria o in trattamento speciale di disoccupazione edile) per gli anni 2009 e 2010 nei limiti di reddito sopra descritti.

Art. 26 – Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo tramite contratto di somministrazione

1. Il Comune, laddove ne ravvisi la necessità e l'opportunità, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui agli articoli precedenti, può avvalersi della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo con contratto di somministrazione, ai sensi del D.Lgs. 276/2003, per la temporanea utilizzazione in qualifiche non previste dai normali assetti organici dell'Ente o per la sostituzione di lavoratori assenti o negli altri casi previsti dalle norme legislative e contrattuali.
2. Non è ammesso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo per i profili di categoria A, per quelli dell'area della vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono altresì escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come ufficiale di Governo.
3. Il contratto di somministrazione di lavoro temporaneo è stipulato in forma scritta e contiene i seguenti elementi:
 - a. il numero dei lavoratori richiesti;
 - b. le mansioni alle quali saranno adibiti i lavoratori e il loro inquadramento;
 - c. il luogo, l'orario, il trattamento economico e normativo delle prestazioni lavorative;
 - d. l'assunzione da parte dell'impresa fornitrice dell'obbligazione di pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali;
 - e. l'assunzione da parte del Comune dell'obbligo di rimborsare all'impresa fornitrice gli oneri retributivi e previdenziali da questa effettivamente sostenuti in favore del prestatore di lavoro temporaneo o, in caso di inadempimento dell'impresa fornitrice, del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali, fatto salvo il diritto di rivalsa verso l'impresa fornitrice;
 - f. la data di inizio e termine del rapporto.

Art. 27 – Mobilità – Principi generali

1. Le amministrazioni pubbliche devono prioritariamente ricoprire i posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e profilo in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. L'attività istruttoria viene svolta dal Responsabile dell'ufficio personale.

Art. 28 – Criteri per la copertura dei posti

1. La copertura dei posti con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità.
2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio a tempo indeterminato con un profilo uguale, o analogo per contenuto, a quello del posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

5. Preposta alla selezione è una commissione composta dal Responsabile del settore interessato alla copertura del posto, in qualità di Presidente, dal Responsabile dell'ufficio personale e da un dipendente comunale in qualità di segretario verbalizzante.
6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili in relazione alla categoria di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta, nel modo che segue:
 - Punteggio colloquio: 30 punti;
 - Punteggio titoli: 30 punti.
8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 21 punti su 30.
9. Saranno assunti prioritariamente, a parità di punteggio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
10. In caso di esito negativo del colloquio si procederà eventualmente alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

Art. 29 – Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal responsabile dell'ufficio personale, deve contenere i seguenti elementi:
 - a. la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b. il settore di assegnazione;
 - c. gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d. i criteri per la valutazione delle domande;
 - e. le modalità di svolgimento del colloquio;
 - f. le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - di non avere in corso procedimenti disciplinari;
 - di non aver riportato condanne penali, salvo intervenuta riabilitazione;
 - il possesso del nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza. In mancanza di nulla-osta, la domanda è comunque ammessa. La mobilità è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla-osta da parte dell'ente di appartenenza e dovrà essere acquisito dal vincitore nei termini comunicati per l'assunzione in servizio;
 - le motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
 - ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato per la durata minima di 10 giorni all'Albo pretorio dell'Ente, sul sito internet istituzionale ed, eventualmente, nelle altre forme ritenute opportune.

Art. 30 – Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a. curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - b. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale);
 - c. avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio.

- a. Curriculum professionale – Massimo punti 10
 - Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno: punti 2,5;
 - Titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno: punti 1,2;
 - Titolo di studio ulteriormente inferiore: punti 0;
 - Valutazioni positive nell'ambito del sistema di valutazione delle prestazioni rese e dei risultati conseguiti, con riferimento ai tre anni precedenti l'anno della selezione: massimo punti 7,5. Il punteggio sarà graduato tenendo conto della valutazione conseguita: sufficiente = punti 0,5; buono = punti 1; ottimo = punti 2,5. In assenza di valutazione o in caso di valutazione insufficiente, non si dà luogo all'attribuzione di punteggio.

- b. Anzianità di servizio – Massimo punti 12
 - Per ogni anno di servizio: 1 punto (0,083 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)

- c. Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio – Massimo punti 8
 - Distanza da 15 a 30 km: 1 punto;
 - Distanza da 31 a 50 km: 4 punti;
 - Distanza superiore a 50 km: 8 punti.

Art. 31 – Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - Preparazione professionale specifica;
 - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel

giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione decide su tale istanza dandone avviso al concorrente, precisando la nuova data e l'orario della prova.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato, attribuendo il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché alle modalità di valutazione dei titoli di cui al presente regolamento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso all'albo pretorio comunale e pubblicato sul sito internet istituzionale.

Art. 32 – Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura di mobilità.
2. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile dell'ufficio personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Responsabile dell'ufficio personale procede quindi, con propria determinazione, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per 10 giorni consecutivi.
4. Dalla data di esecutività dell'atto di cui al precedente comma 3, decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. Non vi è alcun obbligo nello scorrimento della graduatoria, potendo l'Amministrazione decidere di procedere con la pubblicazione di un nuovo bando di mobilità.
6. Il vincitore dovrà assumere servizio nel termine comunicato dall'Amministrazione.
7. Il dipendente non è soggetto al periodo di prova, trattandosi di mobilità ex art. 30, D.Lgs. 30 Marzo 2001, n° 165, in quanto tale condizione si è già realizzata nell'Amministrazione di provenienza e si configura, nello specifico, quale cessione del contratto di lavoro da un'amministrazione ad un'altra con continuità del rapporto. Per tale ragione l'ente cedente non potrà intervenire successivamente nel rapporto di lavoro.

CAPO II:

MOBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 33 – Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di P.E.G. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e servizi e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione delle professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 34 – Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile del settore nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il P.E.G., la mobilità interna disciplinata dal presente Capo, si attua mediante provvedimento della Giunta Comunale nei seguenti casi:
 - a. assegnazione in via definitiva ad un diverso Settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b. assegnazione temporanea a funzioni diverse.
2. La fattispecie di cui alla lettera a. può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 35 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. La Giunta Comunale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile del settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato e del Responsabile del settore di destinazione. Il Segretario comunale sottopone

il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc.).

L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 36 – Trasferimento d'ufficio e nulla-osta alla mobilità esterna

1. La mobilità d'ufficio è disposta dalla Giunta Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 34, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile del settore nel quale il dipendente è incardinato o del Responsabile del settore di destinazione.
3. L'autorizzazione alla mobilità esterna presso un'altra pubblica amministrazione (nulla-osta) è di competenza del Responsabile del settore cui il dipendente è assegnato, previa comunicazione alla Giunta Comunale.
4. Il Responsabile del settore sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc.). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.
5. Il nulla-osta al trasferimento per i Responsabili di posizione organizzativa è assunto dalla Giunta Comunale secondo le procedure di cui al precedente comma 4.

Art. 37 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiate da personale già adibito. Il provvedimento della Giunta Comunale, sentiti i Responsabili dei settori interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

Art. 38 – Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Art. 39 – Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n° 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO III:

NORME FINALI

Art. 40 – Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di accesso all'impiego contenuta in altri Regolamenti del Comune di Brenzone nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

Art. 41 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta del Comune di Brenzone.