



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE
ALTRE PROCEDURE SELETTIVE**



APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 218 Reg./243 Prop.Del. NELLA SEDUTA DEL 24/07/2006 E MODIFICATO CON DELIBERAZIONI N. 236 Reg./233 Prop. Del. NELLA SEDUTA DEL 13/06/2008 – N. 350 Reg./370 Prop. Del. NELLA SEDUTA DEL 04/11/2009. - N. 307 Reg./301-17 Prop. Del. NELLA SEDUTA DEL 20/07/2017 – N. 258 Reg./269-18 Prop. Del. NELLA SEDUTA DEL 28/06/2018 – N. 272 Reg./284-22 Prop. Del. NELLA SEDUTA DEL 09/06/2022 – N.93 Reg./135 Prop. Del. NELLA SEDUTA DEL 02/03/2023 – N.597 Reg./743 Prop. Del. NELLA SEDUTA DEL 16/11/2023

7^ STESURA

TITOLO I PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 1 Programmazione

La pianificazione, annuale e pluriennale, delle risorse umane è funzionale agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

La Giunta Comunale approva il Documento di programmazione dei fabbisogni predisposto dalla Direzione Risorse sulla base della programmazione complessiva del Comune e delle indicazioni della Relazione revisionale e programmatica.

Art. 2 Piano annuale delle assunzioni

Il Piano annuale delle assunzioni attua la programmazione di dettaglio del Documento di cui all'art. 1 e le previsioni di assunzione ivi contenute costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di accesso.

TITOLO II NORME DI ACCESSO

Art. 3 Modalità di accesso alle posizioni di lavoro

1. L'accesso alle diverse posizioni di lavoro avviene, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, attraverso le seguenti forme di selezione:
 - selezione pubblica per titoli, per titoli ed esami, per soli esami;
 - assunzione tramite l'utilizzo di graduatorie in accordo con altri enti;
 - selezione pubblica mediante corso-concorso;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento; ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola d'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
 - chiamata numerica dei soggetti, di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - selezione interna per le progressioni verticali;
 - processi di mobilità interna ed esterna e trasferimenti tra amministrazioni.
2. L'assunzione del personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria dirigenziale avviene tramite selezione pubblica secondo la disciplina contenuta nel singolo bando.
3. L'assunzione del personale, a tempo determinato del direttore generale, dei dirigenti e delle professionalità di alta specializzazione, nonché del personale per le funzioni di indirizzo e controllo avviene secondo le disposizioni legislative vigenti, lo Statuto e il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi "la Struttura organizzativa". Gli incarichi di direttore generale e gli incarichi dirigenziali sono successivamente conferiti con decreto sindacale.

4. L'assunzione di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 avviene nel rispetto della predetta norma, attraverso verifica di idoneità.
5. L'amministrazione può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, che trovano apposita disciplina nei contratti collettivi nazionali.

Art. 3 bis

1. Il comune per l'assunzione di personale può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, attivando le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei;
2. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, il comune può procedere singolarmente o stipulare accordi con altre amministrazioni aggiudicatrici per la formazione e gestione in forma aggregata degli elenchi di idonei; Detto accordo disciplina i rapporti con gli enti e le modalità di gestione delle selezioni;
3. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie di personale previste nel comparto delle Funzioni locali sia tempo indeterminato sia a tempo determinato.

Art. 4

Requisiti generali

1. I requisiti generali per l'accesso agli impieghi in Comune sono:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti stranieri appartenenti a stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge. Gli stessi devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e provenienza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione può sottoporre, prima dell'assunzione, a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente;
 - d) età non inferiore agli anni diciotto;
 - e) ulteriori requisiti specifici, prescritti dall'avviso di selezione. I titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale o internazionale.
2. Non possono accedere agli impieghi i soggetti:
 - a) esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) destituiti, dispensati o comunque licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti dal pubblico impiego;
 - c) che abbiano riportato condanne penali per delitti che, per la loro particolare gravità, impediscono, secondo le norme di legge, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
 - d) che abbiano riportato condanne penali per l'accesso ai profili appartenenti ai ruoli della polizia locale.
3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non residenti nel territorio della Repubblica.
4. Tali requisiti devono essere tutti posseduti alla data di scadenza dell'avviso di selezione.
5. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

Art. 4 bis
Ulteriori requisiti

1. Il titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego è specificato nel bando di selezione nel rispetto delle seguenti disposizioni:
 - laurea per l'accesso ai ruoli dirigenziali. Nel bando potranno essere, altresì, previsti ulteriori specifici requisiti;
 - laurea o laurea breve per l'accesso ai profili professionali di categoria D;
 - diploma di scuola secondaria superiore, laurea breve, laurea per l'accesso alla categoria C;
 - diploma di qualifica professionale o scuola dell'obbligo per l'accesso alla categoria B;
 - scuola dell'obbligo per l'accesso alla categoria A.
2. In relazione alla specificità dei profili professionali deve essere, altresì, richiesto:
 - il possesso della patente di guida qualora il profilo professionale da ricoprire preveda la guida di automezzi;
 - il possesso del requisito di età non superiore ad anni 35 per l'accesso ai profili professionali di categoria C del corpo di polizia locale e di educatrice di prima infanzia. Per l'accesso al profilo professionale di educatrice di prima infanzia il limite di età è elevato ad anni 45 in caso di servizio prestato per almeno 1 anno presso pubbliche amministrazioni in profili professionali di assistenza all'infanzia;
 - il possesso di età non superiore ad anni 30 per l'accesso ai profili professionali di categoria B del corpo di polizia locale;
 - il possesso del requisito dell'abilitazione professionale e/o dell'iscrizione all'ordine o albo professionale qualora necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

TITOLO III
PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 5
Criteri generali

1. Le procedure di selezione si conformano ai seguenti principi:
 - adeguata pubblicità nella selezione e nelle modalità di svolgimento, al fine di garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie e nei sistemi di selezione del personale
2. Per l'effettuazione delle selezioni l'Amministrazione può sottoscrivere convenzioni con altre Amministrazioni pubbliche allo scopo di provvedere in forma associata all'esercizio delle funzioni di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive.

Art. 6

Prove selettive

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato, anche strutturati in percorsi formativo-valutativi teorico-pratici in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione.
2. Si tiene conto, a tal fine delle declaratorie di professionalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei profili professionali vigenti nel Comune di Bergamo.
3. I distinti momenti valutativi e/o formativo-valutativi teorico-pratici sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
 - a) titoli di servizio, di studio e professionali;
 - b) prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;
 - c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
 - d) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
 - e) prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazioni alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
 - f) prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle posizioni per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazionare del soggetto, di coordinamento delle risorse, di soluzione dei problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale ed emotiva.
4. Nel programma di esame il bando di selezione deve inoltre contemplare l'accertamento delle capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.
5. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare

Art. 6 bis

Preselezione

1. Per il perseguimento degli obiettivi di efficienza ed economicità, in caso di numero elevato di domande di partecipazione al concorso o per motivi tecnico/logistici individuati dalla relativa Commissione esaminatrice, può essere prevista una prova pre-selettiva.
2. La commissione esaminatrice nel definire se procedere alla effettuazione di una prova preselettiva, definisce anche il numero massimo dei candidati, che in esito alla preselezione, saranno ammessi alle prove concorsuali.
3. La facoltà di avvalersi della preselezione deve essere indicata nel bando di selezione
4. Per l'espletamento delle procedure preselettive ovvero per la predisposizione dei test preselettivi l'Amministrazione potrà ricorrere ad organismi, enti o proprie articolazioni organizzative dotate di adeguata specializzazione in materia.
5. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
6. Nel caso di effettuazione di prova preselettiva, la verifica della ammissibilità delle domande di partecipazione sarà effettuata dopo l'esito della preselezione e nei confronti dei soli candidati risultati idonei.

Art. 6 ter
Corso-concorso

1. L'assunzione di personale per le qualifiche professionali della categoria C e D, che richiedono l'accertamento di competenze e professionalità particolari, può avvenire anche a seguito di corso-concorso, per esami, previa definizione con apposita deliberazione della Giunta Comunale dei profili e posti destinati al corso-concorso. Per l'accesso al corso-concorso è necessario prevedere tra i titoli anche il possesso delle certificazioni di lingua inglese ed eventualmente anche di altra lingua europea.
2. Il corso-concorso si articola nelle seguenti fasi:
 - a) una eventuale fase preselettiva, da svolgersi nei casi e con le modalità previste nel regolamento sull'accesso agli impieghi;
 - b) una prova per l'ammissione al corso, consistente in un test diretto a verificare le conoscenze tecnico-professionali;
 - c) un corso di formazione teorico-pratica di durata e di programma da definire volta per volta nel relativo bando di selezione;
 - d) un esame finale.
3. Il bando di selezione deve indicare:
 - a) il numero dei posti da ricoprire;
 - b) il numero dei candidati ammessi all'esame di ammissione al corso dopo l'eventuale fase preselettiva;
 - c) il numero dei candidati da ammettere al corso di formazione teorico-pratica, dopo la prova di ammissione;
 - d) la durata, lo svolgimento ed il programma del corso di formazione teorico-pratica e del periodo di svolgimento;
 - e) il programma delle prove d'esame.
4. La formazione è effettuata da esperti che ricoprano la posizione di docenti, di ricercatori, di dirigenti, di tecnici specialisti in possesso di comprovate esperienze e capacità nelle materie oggetto del corso-concorso.

I corsi in cui si articola il corso di formazione teorico-pratica possono essere programmati, organizzati e tenuti anche da qualificate strutture esterne specializzate in formazione.
5. I corsi sono articolati in un periodo di formazione in aula integrato da un periodo di attività pratiche da effettuarsi in unità organizzative dell'ente.
6. Per il personale interno, la partecipazione al corso e alle attività pratiche è considerata presenza in servizio ma non può dare luogo a eccedenze di orario o a lavoro straordinario.
7. L'assenza dalle lezioni e/o dalle attività pratiche, a qualsiasi causa dovuta, ancorché giustificata, superiore ad un quinto delle ore prescritte per l'intero corso, comporta l'esclusione dal corso-concorso; tale esclusione viene disposta con motivato provvedimento del Dirigente titolare della procedura di selezione in qualità di Presidente di commissione esaminatrice.
8. Al termine del corso di formazione teorico-pratica si svolge l'esame, costituito da due prove scritte di cui una a contenuto teorico-pratico e da un colloquio orale, con le modalità e sulle materie previste nel bando di selezione. Per ottenere l'idoneità i candidati dovranno riportare una votazione di almeno 21/30 o equivalente in ciascuna prova.
9. La Commissione esaminatrice è composta dal Dirigente titolare della procedura di selezione, in qualità di Presidente, da almeno due docenti esperti dei corsi in cui articolato il corso di formazione teorico-pratica, da un esperto in lingua inglese ed

- eventualmente anche da un esperto in altra lingua europea (se l'accertamento della conoscenza di una seconda lingua europea è previsto nel relativo bando di selezione), oltre all'incaricato di segreteria verbalizzante.
10. La votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, per l'immissione in graduatoria finale di merito, è determinata dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte e dal voto conseguito nel colloquio orale.

CAPO I SELEZIONE PUBBLICA

Art. 7 Bando di selezione

1. In esecuzione degli atti di programmazione del fabbisogno del personale, della dotazione organica annuale e dei tempi delle assunzioni approvati dalla Giunta Comunale, il dirigente responsabile dell'Ufficio del Personale indice, con propria determinazione, la selezione approvando il relativo bando, e provvede contestualmente alla nomina della commissione e del segretario della commissione stessa, scelto fra i dipendenti di adeguata capacità professionale.
2. Il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina. Il bando riporta:
 - a) il numero dei posti da ricoprire e la relativa professionalità;
 - b) il trattamento economico connesso al posto;
 - c) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) i requisiti soggettivi e particolari richiesti per l'ammissione;
 - e) diario e la sede delle prove; ove non siano previste tali indicazioni vengono fornite ai candidati successivamente prevedendo i termini di avviso per la convocazione delle prove d'esame, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse;
 - f) le modalità e la tipologia delle prove;
 - g) le materie e gli argomenti oggetto delle prove;
 - h) la votazione minima richiesta per idoneità;
 - i) i posti eventualmente riservati a favore di determinate categorie e i titoli che danno luogo, a norma di legge, a precedenza o a preferenze a parità di punteggio;
 - j) la possibilità di utilizzo delle graduatorie anche per assunzioni di personale a tempo determinato.

L'avviso deve, altresì, contenere la citazione della normativa vigente a tutela della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio almeno 30 giorni, ridotti a 15 per le selezioni a tempo determinato, prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande. L'Amministrazione garantisce inoltre adeguata diffusione del bando attraverso la pubblicazione dello stesso nel sito internet del Comune, nonché per mezzo di altre forme di comunicazione ritenute idonee.
4. Il dirigente dell'Ufficio del Personale può, con motivato provvedimento, rinviare la selezione prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento. Può anche revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuto rinvio o revoca deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione dell'avviso e a ciascun concorrente.

Art. 8
Domanda di partecipazione

1. Le domande di partecipazione alla selezione sono presentate all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di poste mediante raccomandata o attraverso altre modalità indicate dal bando, nei termini perentori previsti dal bando.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito alle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.
3. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della normativa vigente, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
4. La domanda di ammissione alla selezione è sottoscritta dall'interessato, a pena di esclusione.

Art. 9
Accertamento requisiti

1. Ai fini dell'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione, secondo quanto prescritto, dal bando e da presente Regolamento, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili, entro il termine perentorio assegnato con l'invito a regolarizzare.
2. La non ammissione del candidato alle prove è disposta dal Dirigente dell'Ufficio del Personale, e comunicata agli interessati, prima dello svolgimento delle prove.

Art. 10
La commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata dal dirigente dell'Ufficio del Personale ed è composta da: un dirigente dell'Amministrazione con funzione di Presidente e da almeno due esperti nelle materie oggetto delle prove e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti degli organi di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.
2. Della commissione esaminatrice possono essere chiamati a far parte ulteriori esperti, in qualità di membri aggiunti, per l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e per verificare la conoscenza di altre materie in relazione alla specifica tipologia delle prove.
3. Gli esperti debbono possedere una professionalità almeno pari a quella della posizione da ricoprire o avere esperienze in posizioni di lavoro tali da garantire la corretta valutazione delle prove.
4. Non possono essere componenti della commissione persone legate fra loro o con alcuni dei componenti
5. La commissione delibera a maggioranza di voti e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i componenti.
6. Qualora si verifichi la necessità di sostituire uno o più commissari, si procederà secondo le norme osservate per prima nomina della commissione. In tale caso la sostituzione, non

comporta l'inefficacia dei lavori sino ad allora svolti. Il nuovo commissario, nella prima riunione successiva alla sua nomina, prende cognizione dell'operato precedente e lo ratifica.

7. Ai componenti della commissione esaminatrice delle selezioni e delle prove di idoneità, ivi compreso il segretario, viene corrisposto un compenso determinato dalla Giunta Comunale.
8. Le funzioni di segretario delle commissioni sono svolte da un funzionario individuato tra i dipendenti dell'ente appartenenti ad una categoria pari o superiore a quella della posizione da ricoprire e comunque non inferiore alla "C".

Art. 11

Svolgimento delle prove in più sedi - Comitato di vigilanza

1. Quando le prove abbiano luogo in più sedi contemporaneamente, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione esaminatrice, ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati e da un segretario scelti fra i dipendenti di categoria non inferiore alla C.
2. Nell'esecuzione e limitatamente ai compiti loro affidati, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione esaminatrice e del segretario.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede, nel caso che i concorrenti siano un numero elevato, la commissione esaminatrice può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame.

Art. 12

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, in base alle indicazioni contenute nel bando di selezione e nel presente Regolamento:
 - a) verifica la regolarità della propria costituzione;
 - b) accerta le eventuali condizioni di incompatibilità dei Componenti;
 - c) esamina le norme di legge e di regolamento, nonché le disposizioni contenute nell'avviso, riferite alla selezione;
 - d) fissa, nel corso della prima seduta, i criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli, sulla base dei criteri generali stabiliti nel bando di selezione;
 - e) definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
 - f) esamina e valuta i curricula dei candidati;
 - g) provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli componenti;
 - h) redige la graduatoria di merito e i verbali dei lavori, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Art. 13

Diario delle prove

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose stabiliti per le diverse confessioni religiose secondo la normativa vigente.

Art. 14
Criteri generali per la ripartizione del punteggio

1. I criteri generali di ripartizione del punteggio tra valutazione delle prove e dei titoli sono definiti dal bando di selezione, in relazione al posto da ricoprire.
2. In caso di più prove sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 7/10 o equivalente.
3. L'elenco dei candidati che hanno superato le singole prove, con la relativa votazione, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune prima dello svolgimento delle prove successive.
4. La valutazione complessiva è determinata sommando al voto conseguito nella valutazione del curriculum i voti riportati nelle prove d'esame.

Art. 15
Modalità di svolgimento delle prove

1. L'interessato si presenta sul posto e all'ora stabiliti munito di documento di riconoscimento in corso di validità.
2. Immediatamente prima dell'inizio delle prove, sia scritte che orali, la commissione esaminatrice – in composizione integrale – definisce i contenuti delle prove.
3. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
4. Nel caso siano previste prove scritte, le prove come definite al precedente punto 2 sono immediatamente chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Le buste contenenti il testo delle prove non devono recare all'esterno alcun segno atto a farne identificare il contenuto.
5. All'ora stabilita per la prova scritta il Presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e li fa collocare nell'aula, in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la prova da svolgere.
6. Il presidente dà lettura del testo della prova sorteggiata per lo svolgimento, nonché di quelli non estratti.
7. Lo stesso presidente comunica ai concorrenti il tempo loro concesso, stabilito dalla commissione in relazione al carattere impegnativo della prova, per lo svolgimento dell'esame.
8. Durante la prova scritta non è consentito ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.
9. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma (o sigla) di almeno un componente o del segretario della commissione esaminatrice.
10. I concorrenti possono consultare solo codici, testi di leggi o regolamenti con commentati nonché dizionari autorizzati dalla commissione.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene sorpreso a copiare, è escluso dalla selezione con decisione immediata.
12. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due Commissari devono sempre trovarsi nella sede degli esami.
13. In occasione della prova scritta, al concorrente vengono consegnate due buste:
 - una piccola, contenente un foglio con lo spazio per l'indicazione del nominativo, della data di nascita del concorrente e della firma;
 - una grande, destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.

14. Il concorrente, concluso lo svolgimento della prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette i fogli nella busta grande.
15. Il concorrente scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglio appositamente distribuito e lo chiude nella busta piccola. Mette quindi anche la busta piccola in quella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione esaminatrice o al Commissario che in quel momento ne fa le veci.
16. Tutti i componenti della commissione devono essere presenti al termine della prova scritta ed appongono trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma.
17. La prova orale, deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Durante lo svolgimento della prova, la commissione giudicatrice è riunita in composizione integrale.
18. Ove previsto, le prove sono proposte ai candidati previa estrazione a sorte.
19. Il concorrente che risulti impedito, per gravi e documentati motivi, a sostenere le prova orale nella seduta d'esame stabilita dalla commissione può chiedere il rinvio della prova stessa ad una seduta successiva, purché già programmata.
20. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato, da affiggere nella sede delle prove.

Art. 16

Procedura per la valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione esaminatrice prima della correzione della prima prova scritta, limitatamente ai candidati che si sono presentati al concorso, secondo quanto previsto nel bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.

Art. 17

Procedura per la valutazione delle prove scritte

1. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede, preliminarmente, alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenente gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura della successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna chiusa contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) il segretario, tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo, dalla stessa risultante, viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in conformità alle norme suddette, viene dato atto nel verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma.

Art. 18 **Graduatoria provvisoria**

1. terminate le operazioni di cui ai precedenti artt. 16 e 17, la commissione redige la graduatoria provvisoria dei concorrenti, quale risulta dopo la valutazione delle prove scritte e dei titoli, e comunica ai candidati, che hanno superato le prove scritte e sono quindi ammessi alla successiva prova orale, la valutazione riportata in ciascuna prova attraverso l'affissione della graduatoria all'Albo Pretorio ed eventualmente la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Bergamo
2. Con la medesima comunicazione la commissione provvede a comunicare agli interessati, non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova orale, la data e la sede di svolgimento della prova, qualora non fossa già stata stabilita nell'avviso di selezione.

Art. 19 **Graduatoria finale della selezione**

1. Completati gli adempimenti preliminari e le prove d'esame, la commissione esaminatrice forma la graduatoria finale di selezione, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno dei concorrenti, tenuto conto, nel caso di pari merito, delle precedenza e preferenze stabilite per legge.
2. La graduatoria, ai sensi del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, è valida per tre anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.
3. Le graduatorie a tempo indeterminato possono essere utilizzate, anche, per assunzioni di personale a tempo determinato.
4. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 20 **Processo verbale delle operazioni concorsuali**

1. Di tutte le operazioni svolte dalla commissione esaminatrice viene redatto, per singola seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. I suddetti verbali che si concludono con la formazione della graduatoria finale di merito, devono essere inoltrati entro 15 giorni dalla prova orale, a cura della commissione, all'Ufficio Personale, per la loro approvazione e per i successivi conseguenti adempimenti di competenza.

CAPO II

ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE

Articolo 21

Assunzione tramite l'utilizzo di graduatorie in accordo con altri enti

1. Il comune può decidere di utilizzare graduatorie di altri enti, anche approvate da Ripam-Formez, nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. L'utilizzo di graduatorie di altri enti, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposto sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
3. Per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate graduatorie relative a concorsi banditi per la copertura di posti a tempo indeterminato, per analoghi profili professionali e Area di inquadramento.
Per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate graduatorie relative a concorsi banditi per la copertura di posti a tempo determinato e indeterminato per analoghi profili professionali ed Area di inquadramento.
4. L'utilizzo di graduatorie può essere disposto per qualsiasi categoria di dipendente e per la dirigenza, sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie per assunzioni a tempo determinato e le graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 22

Modalità operative

1. L'intesa con altra Amministrazione, quindi, per l'utilizzo della graduatoria può essere preventiva o successiva all'approvazione della graduatoria medesima. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Bergamo stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria, ovvero per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione della graduatoria da cui attingere per lo scorrimento può avvenire secondo le procedure di seguito indicate:
 - a) il Comune di Bergamo pubblica all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a 15 giorni, un avviso - da inviare ai fini della massima pubblicità ai Comuni della Regione Lombardia ed, eventualmente, ai principali capoluoghi di Provincia delle altre Regioni - rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali a seguito dell'espletamento di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato e a tempo determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicato nell'avviso medesimo;
 - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Bergamo presentano, nel termine perentorio indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano idonei;
 - c) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico, il Comune di Bergamo contatta le Amministrazioni detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Bergamo, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle proprie graduatorie.

3. In caso di esito negativo della procedura per mancanza di manifestazioni di interesse (di candidati) e/o di adesioni (di altre Amministrazioni) ammissibili, pervenute nei termini previsti dall'Avviso, si potrà procedere ad una nuova pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le modalità previste alla precedente lett. a), eventualmente prevedendo anche forme ulteriori di pubblicità. Alternativamente, qualora ricorra l'urgenza di provvedere, il Comune potrà contattare direttamente altre Amministrazioni del comparto titolari di graduatorie vigenti per il profilo richiesto, di cui abbia avuto altrimenti conoscenza.
4. Ad esito della procedura disciplinato dal presente articolo, in caso di esito positivo verrà conclusa l'intesa tra i due enti interessati.

Articolo 23 **Accordo tra gli enti interessati**

1. L'intesa si concretizza in un atto condiviso in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso. Tale intesa potrà avvenire anche con uno scambio di lettere tra le due amministrazioni in ordine all'utilizzo, da parte di questo Comune, della graduatoria concorsuale in corso di validità.

Art. 24 **Presupposti e limiti all'utilizzo di graduatorie di altri Enti.**

1. La facoltà di utilizzare le graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni del comparto deve essere indicata nel piano triennale del fabbisogno di personale e potrà essere ricercata nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
2. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - assenza di graduatorie valide nel Comune di Bergamo per l'Area e la professionalità necessaria anche secondo un criterio di equivalenza;
 - omogeneità del profilo professionale e dell'Area di inquadramento con il posto che intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.In subordine può essere considerata anche la corrispondenza tra il regime orario del posto che si intende ricoprire e il regime orario previsto dalla graduatoria che si intende utilizzare.

Articolo 25 **Criteri di utilizzo delle graduatorie**

1. Per l'utilizzo di graduatorie è sempre utilizzato il principio di scorrimento. Pertanto, la manifestazione di interesse ha unicamente la funzione di consentire al Comune di Bergamo di individuare graduatorie in cui siano presenti idonei effettivamente interessati all'assunzione presso l'ente utilizzatore. E' escluso l'utilizzo di graduatorie oggetto di ricorsi giurisdizionali.
2. Nel caso di più risposte positive/manifestazioni di interesse si utilizzano – nell'ordine - i seguenti criteri di scelta:
 - utilizzo prioritario di graduatorie approvate da enti locali della provincia di Bergamo;

- in presenza di più graduatorie disponibili di cui al punto precedente, utilizzo della graduatoria di più recente formazione;
- in assenza di graduatorie approvate da enti locali della provincia di Bergamo, utilizzo di graduatorie di altri enti locali della regione Lombardia;
- in presenza di più graduatorie disponibili di cui al punto precedente, utilizzo della graduatoria di più recente formazione;
- in assenza di graduatorie di enti della provincia di Bergamo e di altri enti della regione Lombardia, utilizzo di graduatorie di altri enti del comparto Funzioni Locali, secondo i criteri elencati in precedenza.

INDICE

TITOLO I – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

art. 1 - Programmazione	pag. 1
art. 2 - Piano annuale delle assunzioni	pag. 1

TITOLO II – NORME DI ACCESSO

art. 3 - Modalità di accesso alle posizioni di lavoro	pag. 1
art. 3 bis	pag. 2
art. 4 - Requisiti generali	pag. 2
art. 4 bis Ulteriori requisiti	pag. 3

TITOLO III – PROCEDURE DI SELEZIONE

art. 5 - Criteri generali	pag. 3
art. 6 - Prove selettive	pag. 4
art. 6 bis Preselezione	pag. 4
art. 6 ter Corso-concorso	pag. 5

CAPO I – SELEZIONE PUBBLICA

art. 7 - Bando di selezione	pag. 6
art. 8 - Domanda di partecipazione	pag. 7
art. 9 - Accertamento requisiti	pag. 7
art. 10 - La commissione esaminatrice	pag. 7
art. 11 - Svolgimento delle prove in più sedi - Comitato di vigilanza	pag. 8
art. 12 - Adempimenti della commissione esaminatrice	pag. 8
art. 13 - Diario delle prove	pag. 8
art. 14 - Criteri generali per la ripartizione del punteggio	pag. 9
art. 15 - Modalità di svolgimento delle prove	pag. 9
art. 16 - Procedura per la valutazione dei titoli	pag. 10
art. 17 - Procedura per la valutazione delle prove scritte	pag. 10
art. 18 - Graduatoria provvisoria	pag. 11
art. 19 - Graduatoria finale della selezione	pag. 11
art. 20 - Processo verbale delle operazioni concorsuali	pag. 11

CAPO II – ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE

art. 21 - Assunzione tramite l'utilizzo di graduatorie in accordo con altri enti	pag. 12
art. 22 - Modalità operative	pag. 12
art. 23 - Accordo tra gli enti interessati	pag. 13
art. 24 - Presupposti e limiti all'utilizzo di graduatorie di altri Enti	pag. 13
art. 25 - Criteri di utilizzo delle graduatorie	pag. 13