

Regolamento di disciplina del programma delle assunzioni e delle selezioni.

Capo I Programmazione delle assunzioni ¹

Articolo 1 Dotazione organica e programma annuale e triennale delle assunzioni

1. La dotazione organica del Comune è determinata annualmente dalla Giunta con estensione al periodo di riferimento del bilancio pluriennale.
2. La dotazione organica ha *struttura tabellare*. Per “*struttura tabellare*” si intende la determinazione dei contingenti di personale distinto esclusivamente per categoria.
3. Con la delibera di approvazione della dotazione organica si provvede anche a determinare:
 - a- il numero di posti a tempo parziale di nuova istituzione;
 - b- i posti da trasformare da tempo pieno in part-time;
 - c- i posti da trasformare da part-time a tempo pieno
4. La deliberazione di approvazione della dotazione definisce anche il programma delle assunzioni annuali e triennali in coerenza con la programmazione delle risorse stanziato nel bilancio pluriennale. Il programma dovrà determinare la decorrenza dell’assunzione in servizio; i posti destinati ai processi di stabilizzazione; i posti destinati ad essere coperti mediante la progressione verticale²; le assunzioni a tempo determinato, con contratto di formazione e lavoro o con altre forme di lavoro flessibile
5. Ove previsto da norme di legge o dai contratti collettivi, il programma delle assunzioni deve prevedere le quote di assunzioni da effettuare con particolari tipologie contrattuali.
6. Con la deliberazione di approvazione del programma delle assunzioni si provvede a certificare: il rispetto del patto di stabilità nell’anno precedente ³; il rispetto dell’obbligo del contenimento della spesa del personale ⁴; il rispetto delle assunzioni obbligatorie e di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 ⁵; l’acquisizione del parere dell’organo di revisione⁶;

Articolo 2 Modifica della programmazione

¹ Il Testo unico degli enti Locali (comma 5 dell’art. 89 ed art.91 del decreto legislativo, n. 267/2000), ribadisce il principio della piena autonomia degli enti nella determinazione della propria dotazione organica e nella organizzazione e gestione del personale, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso T.U. e dei principi stabiliti dagli artt. 35 e 39 del T.U. n. 165/2001

² La Corte Costituzionale ha scritto che occorre garantire in misura adeguata l’accesso dall’esterno e che i posti riservati alla progressione verticale non devono essere inferiori al 50% di quelli per i quali sono avviate le selezioni e, per la giurisprudenza amministrativa e per l’Aran, questa percentuale deve essere rispettata per ogni categoria.

³ Per gli enti soggetti, il rispetto del patto di stabilità nell’esercizio precedente è condizione necessaria per procedere ad assunzioni di personale “a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto” (art. 76, comma 4, D.L. n. 112/2008).

⁴ Comma 557 dell’art. 1 della legge n. 296/2006, oggetto di modifiche sia da parte della legge n. 244/2007 che dal D.L. n. 112/2008, come convertito nella legge n. 133/2008. Per la deroga all’obbligo del contenimento – deroga che deve essere adeguatamente ed analiticamente motivata circa le ragioni che determinano la necessità ed essenzialità delle assunzioni- si rinvia all’art. 76, comma 2, del D.L. n. 112/2008.

⁵ Il regolamento di esecuzione è stato emanato con D.P.R. 10 ottobre 2000, n. 333

⁶ sulla base delle previsioni della legge n.447/1997 l’organo di revisione è chiamato ad attestare che gli oneri derivanti dal programma annuale e triennale rientrano nell’obbligo del contenimento della spesa del personale

1. La Giunta Comunale può deliberare in ogni momento la variazione della dotazione organica; se le variazioni comportano variazioni di bilancio in aumento sarà necessario procedere preliminarmente all'approvazione di apposita variazione del bilancio.
2. La deliberazione di modifica della programmazione che comporta una maggiore spesa deve dare atto del rispetto dell'obbligo del contenimento della spesa del personale.

Articolo 3 **Assegnazione del personale alle unità operative**

1. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi ed in ragione dei carichi di lavoro stimati per l'esecuzione dei programmi, i contingenti di personale sono ripartiti tra le ripartizioni organizzative di massima dimensione. L'individuazione dei lavoratori da assegnare alle singole unità operative è effettuata dal Segretario Generale o, in mancanza, dalla Giunta Comunale.
2. Il personale viene assegnato in amministrazione ai responsabili delle ripartizioni organizzative di massima dimensione.

Capo II **Selezioni**

Articolo 4 **Adempimenti preliminari all'espletamento della selezione**

1. Prima di bandire le procedure di selezione destinate all'assunzione a tempo indeterminato deve essere effettuata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla struttura regionale preposta al collocamento del personale pubblico in disponibilità sulla base di quanto reca l'art. 34 bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. Se nessuna comunicazione viene effettuata dal Dipartimento o dalla struttura regionale entro i successivi 60 giorni è possibile procedere all'assunzione.
2. L'inosservanza dell'adempimento di cui al comma precedente determina la nullità dell'assunzione effettuata senza tenere conto dell'obbligo e la conseguente responsabilità in capo al dirigente che ha disposto l'assunzione.
3. L'obbligo previsto al comma 1 non si applica in caso di progressione verticale né di ricorso alla mobilità volontaria ⁷ o alle stabilizzazioni.
4. Prima di espletare le procedure concorsuali è, altresì, necessario attivare le procedure di mobilità volontaria ⁸

Articolo 5 **Mobilità volontaria**

1. La Direzione di Staff – settore cui è assegnato il servizio di amministrazione del personale- prima di avviare una selezione esterna per il reclutamento del personale indice una procedura pubblica di mobilità.
2. L'avviso di selezione deve riportare i requisiti di accesso, indicare i criteri di selezione, le modalità ed i termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, le modalità di svolgimento della selezione, le modalità di pubblicazione del diario delle prove (se previste) e della sede della selezione; i termini entro cui produrre il nulla osta di cui all'art.30 del D.Lgs. n.165 /2001.

⁷ È stato chiarito (circolare del Dip. F.P. dell'11 aprile 2005) che lo svolgimento delle procedure di mobilità ex art. 30, D.Lgs. n. 165 è alternativo alla preventiva richiesta di assegnazione di personale in disponibilità di cui all'art. 34-bis, in quanto non determina pregiudizio ai dipendenti in tale situazione rimanendo comunque vacante il posto coperto nella amministrazione di precedente appartenenza (parere Dip. F.P. n. 198 del 1° febbraio 2005).

⁸ In tal senso dispone il comma 2bis dell'art. 30 del decreto legislativo n.165/2001.

3. Alla selezione sono invitate a partecipare le persone in possesso dei requisiti, che abbiano presentato la domanda di mobilità in entrata nel corso degli ultimi due anni precedente la data di indizione, purché la domanda stessa sia ancora attuale.
4. L'avviso di selezione deve essere pubblicato all'albo pretorio ed almeno sul sito web istituzionale.

Articolo 6

Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità

1. Gli avvisi di selezione sono approvati dal Dirigente del Servizio Personale.
2. Gli avvisi di selezione devono prevedere:
 - i requisiti che è necessario possedere per essere ammessi alla procedura di selezione. Oltre ai requisiti particolari afferenti ai singoli profili professionali⁹, sono, comunque, richiesti i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea¹⁰, eccetto i casi in cui per l'esercizio delle funzioni connesse al posto sia indispensabile il possesso della cittadinanza italiana;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - idoneità fisica all'impiego. Tale requisito è verificato al momento dell'assunzione anche ai fini del rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
 - insussistenza di condanne comportanti interdizione all'assunzione di pubblici impieghi o esclusione dell'elettorato attivo e/o passivo
 - insussistenza di procedimenti o provvedimenti comportanti l'applicazione delle sanzioni previste dall'art.15, della L.19 marzo 1990, nr. 55 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - non essere stato destituito, licenziato per giusta causa o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Ove ricorra taluno degli indicati provvedimenti, il periodo di interdizione dura 5 anni dalla data di effettiva cessazione della prestazione di lavoro.
3. Negli avvisi devono, inoltre, essere specificati:
 - a- la durata della validità delle graduatorie. In mancanza di specificazione, le graduatorie sono utilizzabili per un periodo di 18 mesi dalla loro approvazione;
 - b- i termini e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
 - c- le modalità di comunicazione della sede, dei giorni e degli orari di effettuazione delle prove selettive ;
 - d- il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove selettive;
 - e- i punteggi minimi richiesti per il superamento delle prove;
 - f- i requisiti particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - g- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - h- la percentuale di posti da riservare a concorrenti interni;
 - i- la percentuale di posti da riservare a particolari categorie di cittadini, fermo restando il limite previsto dall'art. 7 della L. 12 marzo 1999, nr. 68, per il quale le riserve, nelle procedure di assunzione diverse da quelle che prevedono il ricorso al collocamento, non possono in nessun caso eccedere il 50% dei posti messi a concorso;
 - j- la garanzia del rispetto delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - k- la specificazione del divieto di autenticazione delle sottoscrizioni delle domande di partecipazione;

⁹ In assenza di diverse determinazioni dell'ente si rinvia ai profili professionali previsti nel C.C.N.L. 31.3.1999 cd. Nuovo ordinamento professionale.

¹⁰ Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a) del D.P.C.M. 7.2.1994 n.174 in presenza di posti destinati a esercitare funzioni di elaborazione, decisione e esecuzione di provvedimenti autorizzativi non è ammessa la partecipazione dei cittadini di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

- l- la possibilità di sostituire le certificazioni con apposite dichiarazioni rese ai sensi D.Lgs.28 dicembre 2000, nr. 445;
 - m- la descrizione del profilo professionale con l'indicazione sommaria delle mansioni esigibili;
 - n- il richiamo alla disciplina dettata dalla contrattazione collettiva per la regolazione dei rapporti giuridici ed economici;
 - o- ove previsto, le categorie dei titoli valutabili per la formazione della graduatoria di merito con indicazione del punteggio massimo per ogni categoria,
 - p- le modalità di rilevazione delle misure necessarie ad assicurare la possibilità di accesso ai disabili, ivi inclusa la determinazione degli eventuali tempi aggiuntivi,
 - q- le modalità per il pagamento della tassa di concorso che viene fissata nella misura di €. 10,00 e che, in nessun caso, potrà essere rimborsata¹¹.
4. Con il provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicazione. In ogni caso, per le procedure di selezione diverse da quelle che prevedono il ricorso alle graduatorie degli uffici per l'impiego, è obbligatoria la pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio, sul sito web istituzionale e sulla Gazzetta Ufficiale serie concorsi.

Articolo 7 Graduatorie

1. Le graduatorie deliberate dalla commissione selezionatrice sono approvate dal Dirigente del Servizio personale previa verifica della regolarità delle procedure.

Articolo 8 Contratti

1. I contratti sono sottoscritti dal Dirigente del settore cui è assegnata l'amministrazione del personale.
2. Nel contratto, oltre alle clausole previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi dovrà essere inserita la seguente clausola: *“La prestazione lavorativa dovrà essere resa nell'unità operativa annualmente individuata con le procedure previste dal regolamento per la selezioni finalizzate alle assunzioni a tempo indeterminato”*.

Articolo 9 Altri atti di gestione

1. Tutti gli atti di gestione del personale, diversi da quelli previsti nel presente regolamento e dalle sanzioni disciplinari, sono di competenza dei Dirigenti o dei Responsabili titolari di posizione Organizzativa secondo quanto annualmente stabilito nel documento per la ripartizione delle responsabilità di gestione annesso al P.E.G.

Capo III Commissioni selezionatrici. Contenuto e svolgimento delle prove

Articolo 10 Selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

1. Le selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate previa approvazione di un avviso di selezione semplificato, contenente anche

¹¹ Lettera inserita a seguito di approvazione di modifica del Regolamento con deliberazione giuntale n. 58/2021.

l'indicazione del contenuto delle prove selettive. Tali avvisi non sono soggetti a particolari forme di pubblicità oltre a quelle previste dalla legge o dai regolamenti comunali per la pubblicazione dei provvedimenti comunali.

2. Le assunzioni per i posti di cui al precedente comma 1 sono effettuate mediante richiesta numerica al competente ufficio del lavoro, salvi i casi eccezionali in cui è prevista dalla legge la richiesta nominativa.
3. I lavoratori avviati sono sottoposti a selezione da una commissione appositamente nominata. La selezione è diretta a verificare il possesso delle conoscenze e delle attitudini necessarie allo svolgimento delle mansioni relative al profilo professionale di primo inquadramento e delle mansioni equivalenti.
4. Ove ricorrano le condizioni per la riserva dei posti a particolari categorie di cittadini, la richiesta di avviamento deve farne esplicita menzione.
5. Per l'individuazione dei lavoratori da avviare e per le procedure di avviamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento.

Articolo 11 **Commissioni selezionatrici**

1. Le commissioni selezionatrici sono nominate con determinazione del Dirigente del Servizio Personale. Con essa è anche determinato il compenso spettante ai commissari. Di esse possono far parte, esclusivamente, tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione e esperti in tecniche di selezione del personale.
2. Gli esperti possono essere individuati tra le seguenti categorie professionali:
 - Funzionari del comune ovvero di altre amministrazioni. In tale ultimo caso è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
 - docenti. Ove siano dipendenti da pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
 - esperti esterni all'amministrazione, individuati con indicazione specifica delle particolari competenze possedute e con specificazione delle modalità di accertamento delle predette competenze.
3. Nel provvedimento di nomina deve essere indicato il commissario che assume le funzioni di Presidente.
4. E' vietata la nomina:
 - a- di rappresentanti sindacali o professionali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali;
 - b- di componenti dell'organo di direzione politica del comune;
 - c- di coloro che ricoprono cariche politiche.
5. Le funzioni di segretario della commissione sono affidate ad un dipendente del servizio amministrazione personale o di altro servizio appositamente nominato dal Dirigente del settore cui è assegnata l'amministrazione del personale.
6. Il presidente della commissione può richiedere al responsabile della procedura d'assunzione, di nominare degli incaricati di vigilanza in numero congruo rispetto al numero dei candidati. Gli incaricati di vigilanza sono scelti tra il personale dipendente del comune.

Articolo 12 **Contenuto delle prove selettive**

1. Le selezioni sono effettuate mediante:
 - a) test bilanciati;

- c) test a risposta sintetica;
- d) prove scritte;
- e) prove teorico-pratiche;
- f) prove pratiche;
- g) colloqui;
- h) valutazione dei titoli.

2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e colloqui. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.
3. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando almeno due dei sistemi di selezione previsti dal precedente comma 1. Il contenuto delle prove e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli devono essere coerenti con la natura delle mansioni di destinazione del lavoratore che si intende assumere.
4. Nelle selezioni per assunzioni di categorie superiori alla B 1 deve essere accertato il possesso della conoscenza, almeno di base, di una lingua straniera e ed il possesso delle conoscenze delle più diffuse tecnologie informatiche e telematiche (il livello di conoscenza varierà a seconda della categoria e del profilo di inquadramento).
5. Il bando di selezione può prevedere che le prove scritte siano precedute da prove preselettive nelle materie oggetto della selezione oppure di cultura generale.

Articolo 13 **Ammissione dei candidati**

1. La regolarità delle domande di ammissione e il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono verificati a cura del servizio Amministrazione del Personale.
2. Le richieste di regolarizzazione e i provvedimenti di rigetto delle domande di ammissione sono di competenza del responsabile di cui al precedente comma 1.
3. Concluso l'esame preliminare delle domande e dei requisiti di ammissione, ivi inclusa, ove occorra, la richiesta di documentazione ad altre amministrazioni pubbliche, il responsabile della procedura di assunzione approva con determinazione l'elenco dei concorrenti ammessi. I provvedimenti di esclusione sono comunicati agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 14 **Primi adempimenti della commissione selezionatrice**

1. Nella prima riunione la commissione selezionatrice esamina l'elenco dei candidati ammessi al fine di verificare l'assenza di cause di incompatibilità. Sono cause di incompatibilità i seguenti rapporti intercorrenti con taluno dei candidati:
 - a) la parentela o l'affinità fino al quarto grado;
 - b) l'esistenza di rapporti di lavoro o di collaborazione professionale;
 - c) l'esistenza di rapporti di debito / o credito.
2. Successivamente la commissione provvede a determinare:
 - a) la sede , il diario e la durata delle prove, nonché i tempi aggiuntivi o i particolari
 - b) sussidi occorrenti per consentire l'effettuazione delle prove da parte delle persone disabili;
 - c) la ripartizione dei punteggi da attribuire ai titoli all'interno delle categorie previste dal bando.

Articolo 15

Verbale delle operazioni

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

Articolo 16

Disciplina del diritto di accesso

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, nr. 352 e secondo le modalità del regolamento comunale di disciplina del diritto di accesso.

Articolo 17

Disciplina della regolarità e dell'imparzialità della procedura

1. La commissione dispone tutte le misure necessarie ad assicurare che le prove siano svolte in modo regolare e che sia garantita sempre l'imparzialità. In particolare, la commissione, ove lo ritenga opportuno:
 - a) può disporre il divieto di consultazione di alcune o di tutte le pubblicazioni;
 - b) può imporre prescrizioni intese ad evitare che i concorrenti comunichino o collaborino tra loro. A tale scopo, nei locali ove si svolgono le selezioni, deve sempre essere presente un commissario ovvero un incaricato di vigilanza ogni 20 candidati o frazione di 20;
 - c) impartisce disposizioni tese a garantire l'anonimato delle prove scritte e dei test.
2. Ove taluno dei candidati contravvenga alle disposizioni impartite dalla Commissione, il commissario presente provvede a diffidare il concorrente riportando a verbale la diffida e le circostanze che l'hanno determinata. Ove il concorrente già diffidato persista o reiteri la violazione ovvero contravvenga ad altre disposizioni della commissione, il commissario presente nei locali ne delibera l'esclusione dandone atto a verbale.

Articolo 18

Formazione delle graduatorie

1. Esaurite le prove selettive, la commissione provvede a formare la graduatoria di merito esaminando le prove nell'ordine di svolgimento.
2. Ove sia prevista, la valutazione dei titoli deve, in ogni caso, precedere la correzione o la valutazione delle altre prove. Pertanto, ove la prova pratica o teorico pratica consista in attività che debbano essere valutate subito dopo la loro conclusione, la valutazione dei titoli dovrà essere effettuata prima dell'esecuzione delle predette prove. Analogamente, la valutazione dei titoli deve sempre precedere l'effettuazione dei colloqui.
3. Dopo l'assegnazione dei punteggi e l'eventuale riconoscimento dei candidati, la commissione procede a formare la graduatoria di merito in ragione del punteggio complessivamente ricevuto da ogni candidato.
4. Formata la graduatoria di merito, la commissione procede ad individuare i concorrenti in possesso dei requisiti per godere dei benefici della riserva ovvero della preferenza o della precedenza a parità di merito.
5. Conclusa l'individuazione dei candidati di cui al precedente comma 3, la commissione forma ed approva la graduatoria dei vincitori.
6. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del Comune e sul sito web istituzionale entro 30 giorni dalla data di conclusione delle procedure di concorso.

7. Ove siano previste più prove la Commissione può procedere alla valutazione dei candidati per ciascuna prova, ammettendo alla successiva soltanto i candidati che risultano idonei.

Articolo 19

Durata delle graduatorie

1. Per la durata delle graduatorie si rinvia a quanto disposto all'articolo 5.¹²

Articolo 20

Assunzione in servizio

1. Il Dirigente del Servizio personale approva gli atti della selezione verificandone la correttezza e, contestualmente, dispone l'assunzione in servizio del vincitore.
2. Il vincitore che non sottoscrive il contratto o che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito perde il diritto all'assunzione.

Articolo 21

Compensi dei segretari delle commissioni e degli incaricati di vigilanza.

I compensi dei segretari delle commissioni e degli incaricati di vigilanza sono determinati dalla Giunta.

Articolo 22

Limitazioni al rilascio di nulla-osta per mobilità esterne

Non è consentito il rilascio di nulla osta per mobilità esterne nei primi 36 mesi di servizio, pertanto i lavoratori neoassunti hanno l'obbligo di permanenza per almeno tre anni presso il comune di Dalmine.

Articolo 23

Utilizzo di altre graduatorie

1. In virtù del comma 100 della legge n. 311/2004 è possibile utilizzare le graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate ed a condizione che la procedura non sia stata avviata.
2. La necessità dell'accordo preventivo consente di espletare il concorso pubblico informando, già nel relativo bando, i candidati delle possibilità offerte dalla convenzione e quindi per i vincitori della possibilità di assumere servizio nell'ambito degli enti convenzionati secondo le modalità previste nello stesso bando.

CAPO IV

FORME FLESSIBILI

¹² La Cassazione (sez. lavoro, 5 marzo 2003, n. 3252) ha espressamente negato che il pubblico dipendente abbia diritto all'assunzione per effetto dello scorrimento della graduatoria in quanto detto scorrimento costituisce l'effetto di un'autonoma decisione della stessa amministrazione con la conseguenza che il diritto all'assunzione è configurabile solo ove l'amministrazione abbia già assunto la determinazione di scorrimento, individuando così i nuovi vincitori del concorso.

Articolo 24
Assunzioni a tempo determinato
Svolgimento delle selezioni e formazione graduatoria

1. Per la selezione di personale a tempo determinato si applicano le seguenti norme:
 - le selezioni sono effettuate dalla Direzione del settore cui è assegnato il servizio amministrazione del personale;
 - il segretario verbalizzante è individuato all'interno del settore a cui è assegnata l'amministrazione del personale;
 - i profili professionali possono essere definiti volta per volta anche al di fuori di quelli previsti per il personale a tempo indeterminato;
 - le selezioni sono effettuate con uno o più dei seguenti metodi:
 - a) test bilanciati;
 - b) test a risposta sintetica;
 - c) prove scritte;
 - d) prove teorico-pratiche;
 - e) prove pratiche;
 - f) colloqui;
 - g) valutazione dei titoli ove previsto

- alle selezioni a tempo determinato non si applicano le riserve a favore di categorie determinate;
- i bandi di selezione devono essere formulati per la formazione di graduatorie da utilizzare per tutta la durata indicata nel bando;
- con il provvedimento di approvazione del bando di selezione vengono stabiliti i requisiti che è necessario possedere per essere ammessi alla procedura di selezione. Oltre ai requisiti particolari afferenti ai singoli profili professionali, sono, comunque, richiesti i seguenti requisiti generali:

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

b- età non inferiore agli anni 18;

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

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

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

2. Negli avvisi devono, inoltre, essere specificati:

- la durata della validità delle graduatorie. ;
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- le modalità di comunicazione della sede, dei giorni e degli orari di effettuazione delle prove selettive;
- il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove selettive;
- i punteggi minimi richiesti per il superamento delle prove;
- i requisiti particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la garanzia del rispetto delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- ove previsto, le categorie dei titoli valutabili per la formazione della graduatoria di merito con indicazione del punteggio massimo per ogni categoria,

3. Con il provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicizzazione. In ogni caso è obbligatoria la pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio e sul sito web istituzionale.

4. La regolarità delle domande di ammissione e il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono verificati dalla commissione di cui al comma 1.
5. Di tutte le operazioni si redige un processo verbale sottoscritto dai membri della commissione e dal segretario.
6. Concluso l'esame delle domande il Dirigente del settore cui è assegnato il servizio amministrazione personale approva con determinazione l'elenco dei concorrenti ammessi. I provvedimenti di esclusione sono comunicati agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma.
7. La commissione dispone tutte le misure necessarie ad assicurare che le prove siano svolte in modo regolare e che sia garantita sempre l'imparzialità
8. Le graduatorie possono essere utilizzate per assunzioni a tempo pieno o a tempo parziale.
9. Le chiamate dalla graduatoria sono effettuate dal primo a seguire. Ove sia necessario costituire due o più rapporti a tempo determinato ma con monte ore diverso i candidati che precedono in graduatoria hanno diritto di scegliere la tipologia di rapporto.
10. I contratti di lavoro sono sottoscritti dal Dirigente del settore cui è assegnata l'amministrazione del personale.
11. Le assunzioni a tempo determinato sono possibili solo per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali ai sensi dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i. e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 368/2001.

Articolo 25
Contratti di formazione e lavoro ¹³
Progetto e svolgimento della selezione.

1. Nell'ambito delle forme flessibili di assunzioni il comune di Dalmine si può avvalere di contratti di formazione lavoro.
2. Il progetto da presentare alla commissione regionale viene redatto dal responsabile del settore presso cui verrà utilizzato il contratto di formazione e lavoro e trasmesso alla direzione cui è assegnato il servizio di amministrazione del personale per gli adempimenti successivi.
3. Ai contratti di formazione e lavoro si applica la disciplina prevista per le assunzioni a tempo determinato.

Articolo 26
Norma finale

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni contenute in altri atti e che siano in contrasto con esso, s'intendono disapplicate.

¹³ Nel comparto Autonomie Locali il contratto è regolamentato dall'art. 3 del CCNL del 14.9.2000.