



COMUNE DI
BRESCIA

**Regolamento sull'Ordinamento
degli Uffici e dei servizi
“Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive”**

Approvato dalla Giunta Comunale con provvedimento n. 245/23210 P.G. in data 19.4.2010;

- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 872/77159 P.G. in data 8.11.2010;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 392 in data 4.7.2017;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 237 in data 10.4.2018;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 430 in data 5.6.2018;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 in data 30.1.2019;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 653 in data 13.11.2019;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 542 in data 11.11.2020;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 309 in data 4.8.2021;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 361 in data 22.9.2021;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 in data 16.3.2022;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 in data 18.1.2023;

Indice

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Norme e principi di riferimento
- Art. 3 Competenza

Titolo II CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

- Art. 4 Modalità di accesso
- Art. 5 Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative
- Art. 6 Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale
- Art. 7 Riserve e precedenza

Titolo III DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

- Art. 8 Tipologie selettive e valutative
- Art. 9 Attribuzione dei punteggi
- Art. 10 Criteri di valutazione dei titoli
- Art. 11 Preselezione
- Art. 12 Corso-Concorso
- Art. 13 Concorsi riservati per il personale educativo
- Art. 14 Concorso unico
- Art. 14bis Assunzioni mediante utilizzo di elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021
- Art. 15 Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 16 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 17 Indizione
- Art. 18 Bando di selezione
- Art. 19 Pubblicità del Bando
- Art. 20 Interventi sul bando
- Art. 21 Domanda di ammissione
- Art. 22 Ammissione o esclusione dei candidati
- Art. 23 Termine della procedura selettiva
- Art. 24 Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive
- Art. 25 Ritiro della documentazione

Titolo IV DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

- Art. 26 Commissioni esaminatrici
- Art. 27 Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici

- Art. 28 Insemediamento della commissione
- Art. 29 Funzionamento e attività della commissione
- Art. 30 Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici e per il personale addetto alla sorveglianza
- Art. 31 Diario delle prove e tempi di preavviso
- Art. 32 Prove scritte: modalità di espletamento
- Art. 33 Prova pratica o sperimentazione lavorativa: modalità di svolgimento
- Art. 34 Prova orale
- Art. 35 Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità
- Art. 36 Formazione ed utilizzo della graduatoria
- Art. 37 Assunzione in servizio a tempo indeterminato

Titolo V ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

- Art. 38 Mobilità fra enti
- Art. 39 Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Art. 39bis Utilizzo di graduatorie di altri enti

Titolo VI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 40 Ambito di applicazione
- Art. 41 Assunzione in servizio
- Art. 42 Periodo di prova e di preavviso
- Art. 43 Valutazione del servizio prestato
- Art. 44 Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro
- Art. 45 Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato
- Art. 46 Incarichi a tempo determinato del personale insegnante delle scuole materne e del personale educativo degli asili nido

Titolo VII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 47 Clausola di rinvio
- Art. 48 Abrogazione di norme
- Art. 49 Norma transitoria

Allegato A DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE IN ATTUAZIONE DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E DELL'ART. 15 DEL C.C.N.L. 16.11.2022

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina - nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto del Comune e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - le modalità di acquisizione e sviluppo delle Risorse Umane del Comune di Brescia, ed in particolare:
 - a. i requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione;
 - b. la disciplina delle commissioni esaminatrici;
 - c. le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Brescia.

2. Il regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze del Comune di Brescia, fatta eccezione per:
 - a. le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. o per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato o di alta specializzazione di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in quanto disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Il Sistema Organizzativo – (artt. 12, 13 e 14);
 - b. le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (contratti di somministrazione di lavoro e collaborazioni coordinate e continuative).

Art. 2

Norme e principi di riferimento

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai principi indicati nell'art.35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed in particolare debbono svolgersi con modalità che garantiscano:
 - a. l'adeguata pubblicità delle selezioni;
 - b. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - c. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d. il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - e. composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive integrazioni o modificazioni.
3. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette si applicano le disposizioni stabilite dalla Legge n. 68/99 e s.m.i..
4. Per le assunzioni tramite l'istituto della mobilità fra enti si fa riferimento all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i..
5. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 81/2015.
6. Per le assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro si fa riferimento, oltre che alle disposizioni di cui al comma precedente, all'art. 3 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 3

Competenza

1. Tutti gli atti inerenti le procedure di selezione ed assunzione disciplinate dal presente regolamento vengono adottati dal Responsabile del Settore Risorse Umane.
2. Le procedure di selezione ed assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

TITOLO II

CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 4

Modalità di accesso.

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'accesso ai profili professionali del Comune di Brescia può avvenire con le seguenti modalità:
 - a. procedure selettive pubbliche volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità richieste, secondo le tipologie individuate e disciplinate nell'art. 8 del presente Regolamento;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e per i profili professionali di categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo quanto indicato nell'art. 15 del presente regolamento;
 - c. chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste di collocamento costituite ai sensi della Legge n. 68/1999 e s.m.i. secondo quanto indicato nell'art. 16 del presente regolamento, o mediante stipulazione di convenzioni con la Provincia di Brescia, ai sensi dell'art. 11 della citata legge;
 - d. procedure di mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - e. ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL 14.09.2000 per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;
 - f. utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - g. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia Locale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h. utilizzo di graduatorie di concorso di altri Enti, ai sensi dell'art. 39bis del presente regolamento;
2. L'amministrazione comunale di Brescia può stipulare convenzioni con Enti del comparto Funzioni Locali al fine di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.

Art. 5

Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative.

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. CITTADINANZA ITALIANA, oppure, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifu-

giato ovvero dello status di protezione sussidiaria, che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Inoltre, ai sensi del D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti dei livelli dirigenziali nonché per quelli che prevedano funzioni di vertice amministrativo, per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere i seguenti requisiti:

- Godere dei diritti politici e civili anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - Essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - Avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia per soli titoli.
- b. **ETÀ NON INFERIORE AGLI ANNI 18** e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Per l'ammissione ai concorsi relativi al profilo di Agente di Polizia Locale, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato ad anni 41, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo bando di selezione;
- c. **IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO.** Per particolari profili, quali il personale docente/educativo, quello soggetto alla sorveglianza sanitaria ai sensi del T.U. n. 81/2008 ed in generale per i profili professionali le cui mansioni comportano il contatto con fasce deboli di utenza, al fine di garantire la tutela di queste ultime, nonché quella del dipendente stesso, si procederà a sottoporre il lavoratore a visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva, con il medico competente dell'Ente al fine di valutare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica. L'inidoneità fisica alla mansione impedisce la costituzione del rapporto di lavoro.
- d. **TITOLI DI STUDIO E/O EVENTUALI ALTRI REQUISITI PROFESSIONALI.** I titoli di studio e professionali variano in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere e, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. 31.03.1999, sono genericamente così individuati:
- CATEGORIA A: licenza della scuola dell'obbligo;
 - CATEGORIA B, profili con posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo;
 - CATEGORIA B, profili con posizione giuridica B3: diploma di istituto di istruzione secondaria con corsi di durata triennale (diploma di qualifica);
 - CATEGORIA C: diploma di istituto di istruzione secondaria superiore (diploma di maturità);
 - CATEGORIA D, profili con posizione giuridica D1: Laurea (L) triennale del nuovo ordinamento o diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento. Nel bando di concorso potrà essere espressamente previsto, quale titolo di accesso, il possesso della Laurea Specialistica o Magistrale (LS - LM) del nuovo ordinamento o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento.

Per effetto di quanto previsto dall'art. 12, commi 2 e 4 del CCNL 21.05.2018, nell'ambito dell'Allegato al CCNL del 31.03.1999, Declaratorie, è disapplicato, con riferimento alla categoria D, la sezione recante: *“Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR*

333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3”.

L’art. 12, comma 5 del CCNL 21.05.2018 precisa che, a seguito delle modifiche introdotte nel sistema di classificazione, al personale che alla data del 21.05.2018 è inquadrato in profili della categoria D, posizione economica D3, sono conservati il profilo posseduto e la posizione economica acquisita nell’ambito della categoria.

I titoli di studio sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento quali ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali se necessarie, abilitazioni alla guida di veicoli o all’utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente. Le tipologie dei titoli di studio, culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, vengono individuati nei singoli avvisi di selezione o nelle richieste di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle declaratorie dei profili professionali di cui all’allegato A del presente Regolamento.

- e. **ASSENZA DI CONDANNE PENALI E DI PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d’impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. Il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l’ammissibilità all’impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell’attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.
 - f. **LA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE** sono requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C e fino alla dirigenza. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno stabilite nei singoli avvisi di selezione; si potrà tuttavia prescindere dal suddetto accertamento per le posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe od una delle conoscenze sopra precisate, anche in riferimento alle declaratorie dei profili approvate nel rispetto della vigente disciplina contrattuale. Si potrà inoltre prescindere dall’accertamento della conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche quando il bando di selezione preveda tra i requisiti richiesti il possesso della patente europea di guida del computer ECDL (European Computer Driving Licence).
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che risultano esclusi dall’elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale per aver prodotto, ai fini dell’assunzione, false dichiarazioni o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
 3. Limitatamente ai profili professionali appartenenti al Corpo di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. non aver impedimenti al porto ed all’uso delle armi, (ai sensi dell’art. 636 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di “obiettori di coscienza”, trattan-

- dosi di impiego che comporta l'uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di "obiettore di coscienza" ai sensi del comma 3 del medesimo articolo);
- b. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
 - c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d. essere in possesso di patente abilitante alla guida di autovetture e/o motocicli;
 - e. essere in possesso dei seguenti requisiti fisici, da accertarsi in sede di visita preassuntiva:
 - sana e robusta costituzione fisica e immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto;
 - acutezza visiva non inferiore a 12 decimi complessivi con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede meno;
 - normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - conservata capacità uditiva evidenziata da esame audiometrico.
4. Tutti i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione ed anche al momento della costituzione del rapporto di lavoro.
Il requisito eventuale relativo al limite massimo d'età di cui all'art. 5, comma 1, lett. b del presente articolo, deve essere posseduto alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6

Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive per l'accesso all'area dirigenziale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Magistrale (LS – LM) del nuovo ordinamento. La tipologia di laurea richiesta per l'accesso è individuata di volta in volta in relazione alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire;
 - b. Esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
 - 1) Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - 2) per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - 3) per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a cinque anni;

- 4) per i dipendenti di strutture private, aver svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali o di “quadro” o comunque aver prestato servizio in categoria contrattuale direttiva di massimo livello;
 - 5) per i cittadini italiani che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
2. Nel caso di selezioni riferite a figure dirigenziali di elevata specializzazione professionale, fermo restando il possesso del requisito di cui al comma 1, lettera a) del presente articolo, il bando di selezione può inoltre prevedere l’ammissione di soggetti che abbiano maturato cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato alla specializzazione richiesta, con relativa iscrizione all’Albo, ove necessaria.
 3. Limitatamente alla figura di Dirigente di Polizia Locale l’esperienza di servizio o professionale di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo deve essere maturata in un corpo di Polizia Locale ovvero nell’Arma dei Carabinieri o nella Polizia di Stato o nella Guardia di Finanza in posizioni funzionali per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Art. 7

Riserve e precedenza

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato vengono osservate le riserve di posti previste da norme di legge in favore di particolari categorie di cittadini, secondo le modalità stabilite nelle leggi stesse.
2. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso e non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
3. Se, in relazione al limite di cui sopra, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. La riserva di posti al personale in servizio presso il Comune di Brescia, applicata a coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti dal bando per l’accesso dall’esterno, ha carattere facoltativo e avviene come di seguito specificato:
 - a. limitatamente ai profili professionali dalla categoria B alla D, il 50% dei posti disponibili può essere riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Brescia appartenente alla categoria o sub-categoria contrattuale immediatamente inferiore al posto messo a concorso con un’anzianità minima di due anni di servizio presso il Comune di Brescia;
 - b. per l’accesso all’area dirigenziale, il 30% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso o per difetto all’unità più vicina, può essere riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Brescia che abbia ricoperto nello stesso Comune incarichi dirigenziali a tempo determinato o incarichi di posizione organizzativa per almeno tre anni e che sia in possesso dei requisiti richiesti dal bando di cui all’art. 6, comma 1, lettere a) e b1) del presente Regolamento.
5. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito

ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve, si procederà alla copertura dei posti riservati alle diverse categorie in base al seguente ordine di priorità:

- a. Riserve di posti a favore dei soggetti disabili e degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 e s.m.i. fino al compimento dell'obbligo posto dall'art. 3 della predetta legge;
 - b. Riserva di posti a favore dei militari volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente ai sensi degli artt. 1014 e 678, comma 9 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i.;
 - c. Riserva di posti a favore dei dipendenti del Comune di Brescia ai sensi del comma 4 del presente articolo.
6. Le riserve operano con riferimento ai soli posti messi a concorso destinati alle stesse.
7. I riservatari, esaurita la copertura dei posti riservati, possono ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, questi ultimi possono ricoprire i posti riservati ai dipendenti che non siano stati integralmente utilizzati, seguendo l'ordine di graduatoria.
8. In caso di rinuncia di concorrente interno dichiarato vincitore subentra, in base alla graduatoria, il primo dei riservatari interni. Se il rinunciatario è esterno subentra il primo in graduatoria che segue i vincitori, sia che si tratti di concorrente interno sia che si tratti di esterno.
9. Per i posti fino alla categoria B riservati al personale interno e dallo stesso non ricoperti si provvede con lavoratori da assumere mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/87.
10. Nelle procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza a parità di merito sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:
- a. gli insigniti di medaglia al valor 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 di altra attestazione speciale di guerra nonché i capi di famiglia numerosa (*per famiglia numerosa si intende quella con oltre 5 componenti conviventi di cui uno solo sia percettore di redditi*);
 - 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 dei 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 in qualità di dipendenti a tempo determinato o indeterminato a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Brescia (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione in vigore nel Comune di Brescia*);
 - r. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (*si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di quest'ultimi non superi, al momento della pubblicazione del bando, quello indicato dalle norme vigenti per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minori, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento*);
 - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
11. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata, in ordine:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione dell'ente*).
12. Se la parità permane dopo la valutazione dei titoli preferenziali, compreso quello di cui al comma precedente, ovvero in mancanza di questi, è preferito il candidato più giovane d'età ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge 127/1997 come modificata dall'art. 2, comma 9 della Legge n. 191/98.
13. Ulteriori titoli di preferenza potranno essere aggiunti all'elenco di cui al precedente comma 10 del presente articolo qualora previsti da disposizioni di legge, in relazione a particolari profili professionali.
14. I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nella domanda di ammissione ed essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

TITOLO III
DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 8

Tipologie selettive e valutative

1. Le procedure selettive pubbliche si distinguono in:
 - a. *Concorso per soli esami*: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale;
 - b. *concorso per soli titoli*: consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
 - c. *concorso per titoli ed esami*: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
 - d. *Corso-concorso*: consiste in un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami secondo le modalità stabilite nel successivo art. 12 del presente Regolamento;
 - e. *Concorso riservato per il personale educativo*: consiste in un concorso per esame o per titoli ed esame da effettuarsi secondo le modalità stabilite nell'art. 13 del presente Regolamento.
 - f. *Concorso unico*: consiste in un concorso per esami o per titoli ed esami che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche.
 - g. *Selezioni da elenchi di idonei di cui all'art. 3bis del D.L. 80/2021*: consiste in una selezione da effettuarsi secondo le modalità stabilite all'art. 14 bis del presente Regolamento.

2. Il concorso per soli titoli costituisce una forma eccezionale di selezione da utilizzarsi esclusivamente per il reclutamento di personale a tempo determinato. Il concorso per titoli ed esami è utilizzato laddove l'acquisizione di particolari titoli di studio o professionali possa utilmente essere fatta valere, unitamente all'esito delle prove d'esame, a comprova dell'idoneità ad occupare il posto messo a concorso.

3. Nelle selezioni per soli titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi vengono stabiliti nel bando di selezione sulla base dei criteri indicati all'art. 9 del presente Regolamento.

4. Le prove d'esame si distinguono in prove scritte, pratiche ed orali. Il numero ed il tipo di prove alle quali saranno sottoposti i candidati sono stabiliti nel bando di selezione, tenuto conto di quanto segue:
 - a. per l'accesso ai posti mediante avviamento degli iscritti all'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene mediante una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla, integrata da un colloquio;
 - b. per i profili professionali di categoria B gli esami consistono in una prova scritta o pratica e in una prova orale;
 - c. per i profili professionali di categoria C gli esami consistono in una prova scritta e/o in una prova pratica e in una prova orale;

- d. per i profili professionali di categoria D gli esami consistono in due prove di cui almeno una scritta e in una prova orale;
- e. per i profili di area dirigenziale gli esami consistono in due prove scritte e in una o più prove orali.

4bis. Per i profili non dirigenziali del Corpo di Polizia Locale l'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere l'accertamento di tipo idoneativo di efficienza fisica da effettuarsi entro la data di svolgimento della prova orale attraverso esercizi ginnico-sportivi.

5. Le **prove scritte** si distinguono in:

- a. prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta a uno o più quesiti;
- b. prova scritta a contenuto teorico-pratico: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico;
- c. prova per questionario a risposta sintetica e/o per test: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psico-attitudinale. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare.

6. La **prova pratica** chiama il candidato a produrre un risultato concreto, anche con l'impiego di tecniche artigianali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature d'ufficio, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.

7. Le **prove orali** si distinguono in:

- a. Colloquio a contenuto tecnico-professionale: consiste in un colloquio individuale, riguardante le materie indicate nel bando, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. Le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare sono definite preventivamente dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- b. Colloquio selettivo semi-strutturato: consiste in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati nel bando e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva; comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere prede-

finiti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

- c. *Analisi di casi di studio*: consiste in un colloquio individuale riguardante una reale situazione manageriale/aziendale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. La soluzione del caso non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema. La commissione stabilisce un caso per ogni candidato o, laddove il numero dei candidati lo richieda, un numero di casi adeguato a consentire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La commissione stabilisce inoltre il tempo da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione, al termine del quale il candidato espone le modalità ed i percorsi logici seguiti ed argomenta le soluzioni prese.
 - d. *Dinamiche di gruppo*: consiste in un colloquio collettivo su argomenti indicati nel bando ed ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione stabilisce le modalità di formazione casuale di più gruppi, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono. La commissione individua i fattori da valutare e predispone un argomento per ogni gruppo in tutto o in parte diversi tra loro, da somministrare ai gruppi mediante estrazione a sorte; sulla base dell'argomento estratto i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione.
8. Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.
 9. La durata delle prove scritte e delle prove pratiche è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse, entro i seguenti limiti:
 - a. CATEGORIA A fino ad un massimo di due ore.
 - b. CATEGORIA B: fino ad un massimo di due ore.
 - c. CATEGORIA B3: fino ad un massimo di tre ore.
 - d. CATEGORIA C: fino ad un massimo di cinque ore. Per le prove che presuppongono la redazione di progetti o di programmi la durata della prova può essere elevata fino a sei ore.
 - e. CATEGORIA D E AREA DIRIGENZIALE: fino ad un massimo di sei ore. Per le prove che presuppongono la redazione di progetti o di programmi la durata della prova può essere elevata fino ad otto ore.

Art. 9

Attribuzione dei punteggi

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione delle prove

d'esame e dei titoli, oltre che di quelli eventualmente previsti dal successivo art. 11 in tema di preselezione:

- a. Max 30 punti per ciascuna prova d'esame;
- b. Max 20 punti per i titoli.

Art. 10

Criteri di valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami l'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nel bando di selezione sulla base dei criteri generali previsti nel presente articolo.
2. Le categorie di titoli valutabili ed il loro punteggio massimo sono individuati come di seguito:
 - a. Titoli di servizio fino a punti 10
 - b. Titoli di studio fino a punti 4
 - c. Curriculum professionale fino a punti 6
3. Per la categoria "**titoli di servizio**", vengono valutati:
 - a. i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 - del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire e con la seguente graduazione di punteggi:
 - punti 1,00 per ogni anno** di servizio prestato nella stessa categoria contrattuale o superiore del posto messo a concorso ;
 - punti 0,70 per ogni anno** di servizio prestato nella categoria contrattuale immediatamente inferiore con incarico di mansioni superiori o di posizione organizzativa formalmente assegnato;
 - punti 0,50 per ogni anno** di servizio prestato nella categoria contrattuale immediatamente inferiore;
 - b. l'attività svolta presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 - del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 con incarico di collaborazione coordinata e continuativa purché attinente la professionalità del posto da conferire con **punti 0,40 per ogni anno** di attività svolta;
 - c. il servizio prestato alle dipendenze di un'agenzia di lavoro interinale e svolto presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 purché attinente la professionalità del posto da conferire con **punti 0,30 per ogni anno** di servizio prestato;
 - d. solo nelle selezioni riferite all'area dirigenziale sono valutati anche i servizi prestati presso Aziende Private con rapporto di lavoro subordinato e l'esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove questa sia necessaria per l'esercizio della professione con la seguente graduazione di punteggi:
 - punti 0,90 per ogni anno** di servizio prestato in posizione di lavoro dirigenziale;
 - punti 0,60 per ogni anno** di servizio prestato in categoria contrattuale direttiva di massimo livello;
 - punti 0,30 per ogni anno** di esercizio professionale;

Sono valutabili complessivamente 10 anni di servizio nei 15 antecedenti la data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione e verranno valutati con precedenza i periodi di servizio più favorevoli al concorrente; i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili; le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni. Il periodo di servizio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

4. Nella categoria "**titoli di studio**" sono valutati i titoli rilasciati da scuole, istituti, università dello stato o da esso legalmente riconosciuti, secondo la seguente una gradazione di punteggio:
:
 - a. **da 0 a 3,00 punti** per la votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione. Il punteggio è attribuito in proporzione alla votazione conseguita e nessun punteggio viene attribuito alla votazione minima richiesta per il conseguimento del titolo stesso;
 - b. **punti 1,00** per il titolo di studio ulteriore, di grado pari o superiore rispetto a quello richiesto dal bando per l'ammissione alla selezione ed attinente al profilo da ricoprire
5. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria "**curriculum professionale**" viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato e valutando, le precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire e non già valutate nelle precedenti categorie. In particolare saranno considerate:
 - a. *le esperienze formative*: corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento inerenti alle funzioni del posto da conferire; Tali corsi devono essere con valutazione/esame finale ed almeno 50 ore di frequenza;
 - b. *le esperienze professionali*: stage, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali e/o altre esperienze lavorative, pubblicazioni, attività di docenza attinenti alla professionalità connessa alla posizione da ricoprire.
6. La valutazione dei titoli previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio deve precedere l'ultima prova prevista dalla procedura selettiva e riguarda i soli candidati ammessi a sostenere la stessa; nel caso in cui il bando preveda un'unica prova, la valutazione dei titoli precede quest'ultima ed è effettuata per i soli candidati ammessi. I titoli devono essere presentati alla commissione in modo da rispettare l'anonimato dei candidati che li hanno prodotti.
7. Il motivo della non valutazione di un titolo presentato deve essere indicato nel verbale di selezione.

Art. 11

Preselezione

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure selettive, le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche per soli titoli, a carattere professionale e/o psico-attitudinale al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto o specifiche attitudini richieste per la copertura del posto messo a concorso; in tal ultimo caso le attitudini richieste sono esplicitate nel bando di selezione. La prova di preselezione potrà anche accertare conoscenze di cultura generale.
2. Possono essere esonerati dalla preselezione, e quindi ammessi direttamente all'effettuazione delle prove o al corso-concorso:
 - a. **PER I CONCORSI FINO ALLA CATEGORIA D**
 - i candidati che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Brescia per almeno 24 mesi, inquadrati in categoria contrattuale o sub-categoria

immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione e appartenenti ad un profilo con mansioni attinenti a quelle del posto messo a selezione;

- i candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato nel Comune di Brescia nello stesso profilo professionale del posto messo a concorso per un periodo di almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda;

b. **PER I CONCORSI RELATIVI ALL'AREA DELLA DIRIGENZA**

- i candidati che abbiano prestato servizio di dirigente a tempo determinato nel Comune di Brescia o servizio a tempo indeterminato o determinato in categoria D con attribuzione di posizione organizzativa per un periodo di almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda.

3. I contenuti della prova di preselezione sono fissati dalla Commissione esaminatrice nell'ambito di quelli individuati dal bando. La preselezione è svolta di norma attraverso prove a test ovvero a quiz a risposta multipla.
4. Nel caso si dia luogo ad una preselezione per titoli, i titoli valutabili saranno indicati nel bando di selezione sulla base dei criteri stabiliti nel precedente art. 10.
5. In base all'esito della prova preselettiva la Commissione esaminatrice stila una graduatoria, ammettendo alle successive prove d'esame i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo predeterminato ovvero un numero di candidati, in ordine di graduatoria, pari a quello prestabilito nel bando di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
6. In caso di attivazione di procedure preselettive, la verifica dell'ammissibilità alla selezione è limitata ai soli concorrenti che hanno superato la preselezione.

Art. 12

Corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di cui all'art. 18 del presente Regolamento, i seguenti ulteriori elementi:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) il numero massimo dei candidati ammessi al corso di formazione, pari al numero di posti messi a concorso aumentato almeno del 50%;
 - c) la durata del corso;
 - d) la frequenza minima, non inferiore all'80% delle ore di lezione previste, necessaria per l'ammissione al concorso.
3. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso di formazione propedeutico, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
4. Nel caso pervenissero più domande del numero stabilito nel bando, l'ammissione al corso-concorso avverrà tramite preselezione da effettuarsi con le modalità indicate all'art. 11 del presente regolamento alla quale potranno partecipare tutti i candidati che hanno presentato

domanda a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata dopo la preselezione.

5. Effettuata la preselezione i candidati collocati in ordine decrescente saranno ammessi alla frequenza del corso, nel numero indicato nel bando oltre ai candidati esonerati dalla preselezione ai sensi dell'art. 11 – comma 2 –, previa verifica della regolarità della domanda e previo accertamento del possesso dei requisiti previsti dal bando.
6. Il corso può prevedere anche una parte riservata a risoluzione di casi pratici e a momenti operativi e addestrativi, con una frequenza obbligatoria minima per ogni singola parte/argomento del corso.
7. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procederà a verificare la regolare partecipazione al corso e ad ammettere/escludere i candidati alle prove concorsuali.

Art. 13

Concorsi riservati per il personale educativo

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 15 della Legge n. 549/95 e successive modificazioni ed integrazioni, esclusivamente per il personale educativo/docente operante presso asili nido e scuole dell'infanzia comunali, l'Amministrazione può bandire concorsi riservati a coloro che abbiano già prestato servizio, anche non continuativo, presso il Comune di Brescia, nei citati settori per un periodo non inferiore a 24 mesi nel medesimo profilo messo a concorso.
2. La selezione di detto personale potrà essere per esame o per titoli ed esame. Il bando di preselezione potrà prevedere una prova scritta integrata da un colloquio.
3. La graduatoria della selezione verrà utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti vacanti indicati nel bando di selezione.
4. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente Regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

Art. 14

Concorso unico

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche del comparto Regioni-Autonomie Locali.
2. Il concorso unico può essere espletato, previa stipula di apposita convenzione con i Comuni e gli Enti Pubblici interessati, per profili professionali equivalenti appartenenti alla medesima categoria contrattuale.
3. La convenzione di cui al comma precedente deve disciplinare:
 - a. La metodologia di lavoro;
 - b. I contenuti dell'avviso;
 - c. Le modalità di utilizzo della graduatoria
 - d. Il contributo dovuto dagli Enti convenzionati.

4. Il bando di concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

Art. 14 bis

Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art.3 bis del D.L. 80/2021

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 introdotto dalla Legge di conversione 113/2021, predisposti da altri enti locali.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei.
3. Per l'individuazione, all'interno dell'elenco degli idonei, dei candidati da assumere, viene predisposto un interpello, pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni, rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
 - a) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - b) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
 - c) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - d) le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione della stessa;
 - e) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello;
 - f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
4. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, viene effettuata una prova selettiva scritta o orale secondo una delle modalità stabilite all'art. 8 del presente Regolamento, cui sono ammessi a partecipare gli idonei che hanno aderito all'interpello; l'accertamento selettivo è svolto da un'apposita commissione esaminatrice nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 26 del presente Regolamento.
5. In base alla graduatoria di merito stilata all'esito della prova selettiva, i primi candidati utilmente classificati, corrispondenti al numero dei posti disponibili, stipuleranno il contratto di lavoro con il Comune. In caso di rinuncia all'assunzione, dimissioni durante il periodo di prova o mancato superamento dello stesso, di uno o più candidati, si procederà allo scorrimento della graduatoria, esclusivamente nel limite dei posti oggetto di selezione. La graduatoria formata a seguito della procedura selettiva non potrà essere utilizzata da altri enti, né per la copertura di posti relativi a profili diversi da quelli per i quali è stato predisposto l'interpello.

6. A conclusione dell'interpello, il Comune comunicherà gli esiti all'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei ed i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato, i quali saranno pertanto cancellati dall'elenco. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco con la possibilità di partecipare a successivi interpellati relativi alla copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.
7. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco degli idonei per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.
8. Il Comune può utilizzare gli elenchi di cui al comma 1 anche per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni; nel caso specifico, ferma restando la priorità nell'utilizzo delle proprie graduatorie, l'Amministrazione può procedere in deroga alla previsione di cui al comma 3 del D.L. 80/2021 e, in caso di contratti a tempo determinato, ai limiti finanziari di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122 del 30 luglio 2010.

Art. 15

Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. Il Comune inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) Il titolo di studio/professionale richiesto;
 - b) Il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) L'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) Il numero dei posti da ricoprire;
 - e) La sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. Il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione. I dipendenti del Comune di Brescia aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove di norma unitamente ai lavoratori avviati dall'Ufficio di collocamento.

6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l' idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 16

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. Il Comune inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l' idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999 e s.m.i., convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.
6. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 e s.m.i. utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

Art. 17

Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della dotazione organica e della programmazione, triennale ed annuale, delle assunzioni.

2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della procedura di selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Art. 18

Bando di selezione.

1. Il bando di selezione deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. Esso deve indicare:
 - il numero, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - il numero dei posti eventualmente riservati da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini;
 - il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno;
 - i requisiti generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - l'eventuale ricorso alla preselezione;
 - il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e s.m.i. in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l'eventuale precisazione di cui alla legge 28.3.1991 n. 120;
 - l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 e del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i.;
 - il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione;
 - le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove prevista/e;
 - la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi ai candidati;
 - l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - in caso di selezione per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza nella nomina o a preferenza a parità di punteggio;
 - le modalità con cui i disabili e/o i portatori di DSA, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n.68/99 e s.m.i. e dell'art. 3, comma 4 bis del decreto legge 9 giugno 2021 n.80 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n.113, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della legge n.104/92;
 - le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione di documenti;
 - il richiamo al D.P.R. n. 184/2006 e al regolamento comunale che consentono ai concorrenti di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli stessi e della graduatoria di merito;

- le eventuali specifiche disposizioni che prevedono l'applicazione dell'art. 51 del D.Lgs n. 150/2009 relativamente alla territorializzazione delle procedure concorsuali;
 - le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - l'ammontare e le modalità di versamento del contributo di ammissione alla selezione, se prevista.
2. Al bando di selezione deve essere allegato il modello sul quale presentare domanda di partecipazione al concorso e può essere allegata una scheda bibliografica per la preparazione alle prove d'esame.

Art. 19

Pubblicità del Bando

1. Il bando di selezione è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet comunale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di cui al comma precedente. Qualora il termine scada in giorno festivo o non lavorativo per l'Ente, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. Dell'indizione della selezione deve essere data comunicazione alle rappresentanze provinciali delle categorie di cittadini per le quali la legge prevede riserve di posti, e ai Centri per l'impiego provinciali.
4. In relazione alla natura della selezione il Responsabile del Settore Risorse Umane può individuare altre forme di pubblicità quali l'affissione di manifesti, la pubblicazione per estratto su quotidiani e/o Bollettini, annunci tramite radio e/o TV locali ecc..

Art. 20

Interventi sul bando

1. Il Responsabile del Settore Risorse Umane, quando vi siano particolari esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, ha facoltà, mediante provvedimento motivato, di:
 - a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
 - b) riaprire il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
 - c) modificare il bando prima della conclusione delle operazioni di selezione. Tali modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candida-

- ti che vi hanno interesse, in relazione all'oggetto della modifica;
- d) revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 21

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione ad una selezione pubblica deve essere redatta e trasmessa, entro il termine perentorio stabilito nel bando di selezione, esclusivamente mediante la/le modalità esplicitata/e nel bando medesimo.
2. Inviando la domanda di ammissione gli aspiranti dichiarano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000 il possesso di tutti i requisiti e titoli richiesti per la partecipazione alla selezione e riportati nel bando.
3. Ai fini dell'applicazione dei titoli di precedenza e preferenza non saranno prese in considerazione le domande nelle quali sia stata omessa l'indicazione di eventuali precedenze o preferenze, che il candidato intenda far valere.
4. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami i concorrenti possono allegare alla domanda tutte le certificazioni relative a titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ovvero produrre relative dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000.
5. Ove il candidato non intenda o non sia in grado di avvalersi dell'autocertificazione, può altresì avvalersi della facoltà, prevista dall'art. 43 del medesimo T.U., di richiedere l'acquisizione di documentazione risultante da albi o pubblici registri conservati da altra Pubblica Amministrazione. In tal caso l'interessato dovrà indicare l'ufficio in possesso di tale documentazione.
6. Qualora sia previsto nel bando di selezione il pagamento del contributo per partecipare alla procedura, lo stesso dovrà essere effettuato secondo le modalità esplicitate nel bando stesso. Il contributo non è rimborsabile in alcun caso, anche nell'eventualità di revoca della procedura di selezione.
7. Il comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 22

Ammissione o esclusione dei candidati

1. Il Responsabile del Settore Risorse Umane adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione.
2. Il predetto Responsabile procede alla regolarizzazione delle domande di ammissione alla selezione in caso di omissione delle dichiarazioni previste dal bando nonché alla regolarizzazione della relativa documentazione, fissando a tal fine un termine perentorio comunque non inferiore a 5 giorni.

3. In caso di dubbi sui requisiti d'ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale in ordine al corretto svolgimento delle prove, il Responsabile del Settore Risorse Umane può disporre la sua ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
4. Il Responsabile del Settore Risorse Umane può altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute; in tali casi la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e comunque prima dell'approvazione della graduatoria di merito finale.
5. Il Responsabile del Settore Risorse Umane può disporre in ogni momento della procedura di selezione, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
6. L'esclusione dalla selezione, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, è tempestivamente comunicata agli interessati con valore di notifica a tutti gli effetti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Brescia nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso", e contemporaneo avviso inviato all'indirizzo di posta elettronica o PEC indicato nella domanda di partecipazione al concorso.

Art. 23

Termine della procedura selettiva

1. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. In caso di corso-concorso il predetto termine di sei mesi è aumentato a otto mesi decorrenti dalla data di inizio del corso di formazione o dalla data di effettuazione dell'eventuale preselezione per l'ammissione al corso.
3. L'inosservanza dei termini sopra indicati dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Settore Risorse Umane.

Art. 24

Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive

1. Il presente Regolamento può essere visionato da chiunque, in qualsiasi momento, nella sezione "Statuto e Regolamenti" del sito istituzionale del Comune di Brescia. Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati che partecipano a procedure selettive nelle sedi dove si svolgono le prove d'esame.
2. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive dopo l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di selezione da parte di coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi delle procedure selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
4. L'interessato deve presentare richiesta scritta al Responsabile del Settore Risorse Umane, indicando i documenti dei quali si chiede di prendere visione e se s'intende ottenerne copia, e specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
5. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

Art. 25

Ritiro della documentazione

1. I documenti, i lavori originali e le pubblicazioni eventualmente allegati alla domanda di ammissione alla selezione, possono essere ritirati, ove nulla osti, dal candidato direttamente, o mediante incaricato munito di delega scritta, entro sei mesi dall'approvazione della graduatoria di merito. Trascorso il termine indicato la documentazione verrà inviata allo scarto.
2. Il candidato può ritirare anche prima della conclusione della procedura di selezione la documentazione predetta, purché rilasci dichiarazione scritta di rinuncia alla partecipazione .
3. Eventuali titoli di studio originali, spontaneamente allegati alle domande e non ritirati entro i termini del comma 1, verranno conservati agli atti della procedura e successivamente inviati all'Archivio del Protocollo Generale.

TITOLO IV

DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 26

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Responsabile del Settore Risorse Umane previa consultazione del Responsabile dell'area interessata laddove lo richiedano le caratteristiche professionali specialistiche del posto da ricoprire.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte da un dirigente del Comune di Brescia o di altro ente locale, che assume le funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, interni o esterni al comune. Ai fini dell'applicazione del principio di pari opportunità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni esaminatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi.
- 2bis. Le commissioni di concorso per qualifiche dirigenziali sono composte da un dirigente del Comune di Brescia, o dal segretario generale, o dal direttore generale, che assume la funzione di presidente, e da due esperti esterni. Le commissioni di concorso per profili di categoria D sono composte con la presenza di almeno un esperto esterno.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione.
4. Gli esperti esterni sono scelti fra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, inquadrati in categoria contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione, di aziende pubbliche e/o private, fra docenti universitari e liberi professionisti iscritti ad albi professionali ove esistenti.
5. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza; l'utilizzazione di tale personale non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un quadriennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di norma appartenente al Settore Risorse Umane individuato dal Responsabile del Settore Risorse Umane. Il segretario della commissione è nominato contestualmente agli altri membri della commissione, non ha diritto di voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni irregolarità procedurale. Il dirigente del Settore Risorse Umane può nominare, anche temporaneamente, un segretario supplente in caso di assenza o impedimento del segretario effettivo.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti con competenze limitate all'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature o delle applicazioni informatiche o di particolari materie oggetto di prova d'esame, nonché esperti in tecniche di valutazione attitudinale delle Risorse Umane.

8. La commissione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove d'esame.
9. Le commissioni esaminatrici delle selezioni per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 200 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100.
10. Per le prove relative a quei profili per il cui accesso si applica l'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché per quelle relative agli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da conferire è effettuato da apposita commissione nominata con provvedimento del Responsabile del Settore Risorse Umane e composta da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti scelti fra il personale in servizio o anche in quiescenza; tale commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del settore Risorse Umane. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, in relazione alla precarietà del rapporto e alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità è eseguito da un funzionario dell'Ente.
11. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, ad eccezione dei membri aggiunti di cui al comma 7 del presente articolo, salvo decesso, dimissioni, impedimento grave e documentato o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Il Responsabile del Settore Personale ne dispone in tal caso la sostituzione con proprio atto. Qualora un membro della commissione non partecipi, senza valida giustificazione, anche ad una sola delle sedute della commissione, il Responsabile del Settore Personale ne dichiara la decadenza e lo sostituisce.
12. Nel caso di sostituzione di un membro della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate. Il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.
13. Per lo svolgimento delle prove pratiche, delle sperimentazioni lavorative e delle prove scritte, qualora si renda necessario in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni, la commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza nominato dal Responsabile del Settore Risorse Umane tra dipendenti del Comune di Brescia di adeguato profilo professionale che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Dirigente responsabile del settore di appartenenza.
14. Al personale di sorveglianza si applicano le medesime regole relative all'incompatibilità previste per i membri della Commissione nel successivo articolo.

Art. 27

Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindaca-

li o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Non possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, coloro che abbiano lite pendente, rapporti debitori, che abbiano un rapporto professionale di collaborazione o che siano datori di lavoro privati di alcuno dei concorrenti.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori e ripetuta dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I componenti della commissione sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove si attestino di non trovarsi nelle condizioni indicate ai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente non costituisce impedimento.
5. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
6. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza *ab origine* delle incompatibilità di cui ai primi due commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere nei confronti dei candidati attività di docenza per la preparazione al concorso, pena la decadenza, salvo nell'ipotesi di docenze tenute nell'ambito dell'espletamento di un corso-concorso.
9. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. Non possono altresì farne parte coloro che abbiano procedimenti penali in corso per i medesimi reati.

Art. 28

Insediamento della commissione

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Responsabile del Settore Risorse Umane. Nella seduta di insediamento il Responsabile del Settore Risorse Umane, o suo delegato, illustra alla commissione, anche mediante sintetica relazione, le caratteristiche della figura professionale oggetto della selezione, le relative competenze e abilità nonché le attitudini da ricercare.

2. Alla commissione vengono consegnati copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di selezione, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione.
3. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione, rendono la dichiarazione di cui all'art. 27, comma 3 del presente regolamento.
4. Nella prima seduta il Segretario informa la commissione circa gli atti inerenti la procedura selettiva già adottati e sull'attività precedentemente svolta dall'Ufficio Assunzioni.

Art. 29

Funzionamento e attività della Commissione.

1. Tutti i componenti della Commissione, il Segretario, gli eventuali membri aggiunti, nonché il personale di sorveglianza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.
2. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.
3. La commissione deve procedere alla fissazione della data delle prove, all'esame e valutazione dei titoli, alla determinazione della durata delle prove (sulla base di quanto stabilito dall'art. 8 – comma 9 - del presente Regolamento), alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove, alla predisposizione ed alla correzione delle prove scritte e pratiche, alla determinazione dei quesiti da porre ai concorrenti alla prova orale, all'espletamento delle stesse ed alla formazione della graduatoria di merito.
4. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
5. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle attitudini dei candidati hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, o in altre discipline speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. Prima dell'espletamento della prima prova la Commissione stabilisce i criteri e le modalità con cui verranno valutate le prove di selezione.
7. Nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli, nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati all'articolo 10 del presente regolamento. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli ha luogo prima della correzione degli elaborati scritti ovvero prima dell'effettuazione della prova orale nel caso questa sia prevista come unica prova.
8. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di selezione. Il verbale, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, e gli atti della selezione vengono rimessi al Responsabile del Settore

Risorse Umane al termine dei lavori.

9. Ciascun membro della commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei concorrenti inerenti allo svolgimento della procedura di selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
10. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda o con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della prova.

Art. 30

Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici.

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici, ai membri aggiunti e ai componenti dei comitati di vigilanza, che non siano Dirigenti o dipendenti del Comune di Brescia, viene corrisposto il compenso stabilito dal DPCM del 24.4.2020.

Art. 31

Diario delle prove e tempi di preavviso.

1. La sede ed il diario delle prove di selezione, ove non indicati nel bando, sono stabiliti dalla commissione e comunicati ai concorrenti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Brescia nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso" con valore di notifica a tutti gli effetti, almeno quindici giorni prima della data delle prove stesse.
2. In caso di rinvio delle prove non si osservano i termini di preavviso di cui al comma precedente.
3. Il bando di concorso può anche prevedere forme di comunicazione collettive attraverso il sito internet del Comune di Brescia nel rispetto dei termini di preavviso di cui al comma 1.
4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 32

Prove scritte: modalità di espletamento

1. Per ciascuno dei giorni d'esame, la commissione al completo predispone tre prove pertinenti alle tipologie di prove e al programma d'esame stabilito dal bando.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in buste uguali prive di contrassegni, suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità.
4. Ammessi i concorrenti nei locali degli esami, il Presidente della commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita uno dei concorrenti, eventualmente designato dagli altri presenti nella sala, a sorteggiare la prova da svolgere.
5. Il Presidente, o altro membro della commissione da lui incaricato, dà lettura del tema sorteggiato e di quelli non estratti; inoltre dà notizia ai candidati dei criteri di valutazione della prova stabiliti dalla Commissione e del tempo loro concesso, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente il tema.
6. Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai concorrenti dal membro della commissione che presenza alla prova.
7. A tutti i concorrenti viene fornita carta recante il timbro del comune; l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.
8. Ai concorrenti sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: una grande (munita di linguetta staccabile, nel caso di due prove scritte) ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Durante lo svolgimento della prova scritta, é vietato ai concorrenti, sotto pena di esclusione dalla selezione, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
10. Sono esclusi dalla selezione i concorrenti che siano risultati in possesso di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o che contravvengano alle disposizioni di cui al comma precedente. L'esclusione è determinata dalla commissione esaminatrice, e per essa dai componenti presenti alla prova, seduta stante e con provvedimento motivato.
11. La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura della prova, la consultazione di testi di legge non commentati, di dizionari o l'uso di prontuari o di strumenti o apparecchiature professionali.
12. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il concorrente, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio

nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino bianco che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il concorrente chiude e consegna alla commissione; almeno un membro della stessa appone sul lembo di chiusura la propria firma e la data di consegna.

13. Qualora siano previste due prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice alla presenza di alcuni concorrenti in numero non superiore alle dieci unità.
15. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente suggellati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti e dal segretario.
16. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza dell'intera commissione, all'inizio della valutazione delle prove.
17. Nel caso di prove scritte per questionario e/o per test, la correzione può avvenire con sistemi automatizzati e l'utilizzo di codici a barre per l'identificazione dei candidati, con modalità che garantiscano comunque l'anonimato nella correzione degli elaborati.
18. Il Comune ha facoltà di disporre che le prove possano essere svolte anche in forma digitale da remoto garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, comunicando le modalità operative specifiche mediante pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale nella pagina riferita alla procedura selettiva di riferimento.

Art. 33

Prova pratica o sperimentazione lavorativa: modalità di svolgimento.

1. Nel giorno o nei giorni fissati per la prova pratica o per la sperimentazione lavorativa, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Se la prova può essere svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti, la commissione stessa deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
3. Quando la prova pratica o la sperimentazione lavorativa è svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti si osservano, in quanto applicabili, i disposti dell'articolo precedente.
4. Le prove pratiche e le sperimentazioni lavorative che non possono essere espletate contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, devono essere svolte alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

ti. Laddove tali prove non possano concludersi nell'arco della medesima giornata, la commissione dovrà predisporre prove diverse per ogni giornata d'esame.

5. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

Art. 34

Prova orale

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dal bando di selezione e con le modalità previste dall'art. 8, comma 7 del presente Regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base alla visione di un documento valido esibito dal candidato.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla commissione.
4. L'esame orale si svolge alla presenza dell'intera commissione e in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
6. La commissione esaminatrice, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo espone nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.
7. Nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semi-strutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio, nel verbale saranno riportate anche le valutazioni della commissione esaminatrice.
8. Il candidato che risulti impedito da gravi e comprovati motivi a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio ad altra data, facendo pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, la documentazione atta a giustificare il differimento dell'esame. La commissione decide su tale istanza con giudizio insindacabile, dandone comunicazione al candidato. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato, né un rinvio a data successiva a quella prevista per la chiusura degli esami orali.

Art. 35

Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità.

1. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a 21/30.
2. Il mancato superamento di una prova, preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva.

- 2bis. Il bando di concorso può limitare l'accesso alla prova concorsuale successiva ad un numero o ad una percentuale di candidati stabiliti nel bando medesimo, fermo restando il raggiungimento del punteggio minimo pari a 21/30. In tal caso, non saranno ammessi alla prova concorsuale successiva i candidati che, pur avendo raggiunto o superato il punteggio minimo pari a 21/30, non rientrino nel numero o nella percentuale di cui al periodo precedente, fatti salvi i candidati con punteggio ex aequo rispetto a quello del candidato collocato nell'ultima posizione utile.
3. Nel caso siano previste più prove scritte, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di tutte le prove; la commissione può stabilire che qualora uno degli elaborati non raggiunga il punteggio minimo, non procederà alla correzione delle altre prove scritte dello stesso candidato. Di tale decisione devono essere avvisati i candidati antecedentemente l'effettuazione della prima prova scritta.
 4. All'inizio della valutazione delle prove scritte, il segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
 5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei concorrenti. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
 6. Nella correzione della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
 7. Per quanto attiene alla prova per l'accertamento di idoneità dei lavoratori avviati dall'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, il superamento della stessa è subordinata al giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire. Si procede all'attribuzione del punteggio soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

Art. 36

Formazione ed utilizzo della graduatoria.

1. La commissione, al termine dell'ultima prova d'esame, formula la graduatoria provvisoria di merito e la trasmette al Settore Risorse Umane unitamente ai verbali e agli atti della selezione. E' escluso dalla graduatoria il concorrente che non abbia conseguito il punteggio minimo stabilito per ciascuna prova d'esame.
2. Nelle selezioni per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito ai titoli al punteggio finale delle prove d'esame calcolato come riportato al comma 2.
4. Il Settore Risorse Umane provvede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'art. 7 del presente regolamento e formula la graduatoria definitiva.

5. La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane e pubblicata sul sito internet del Comune di Brescia. Dalla data di pubblicazione della determinazione all'albo pretorio decorre il termine per le impugnazioni e per l'efficacia della stessa.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili successivamente all'approvazione delle graduatorie medesime, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.
7. Il comune può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria, l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione qualora nel frattempo siano intervenute esigenze organizzative che comportano la variazione della dotazione organica.
8. Il comune attingerà dalla graduatoria temporalmente approvata per prima nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale.
9. La graduatoria è unica sia per i concorrenti esterni che per gli interni.

Art. 37

Assunzione in servizio a tempo indeterminato.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5, comma 1, lett. d. del presente regolamento.
2. Il vincitore della selezione deve presentare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione.
3. Il vincitore che accetta l'assunzione, entro complessivi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente agli altri documenti richiesti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Espletate le procedure di cui al 2° e 3° comma il vincitore della selezione, entro lo stesso termine di cui al comma 3, deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito, tranne che nei casi indicati nel comma successivo, decade dalla nomina.
6. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Responsabile

del Settore Risorse Umane per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.

7. I vincitori dei concorsi devono permanere in servizio presso il Comune di Brescia per un periodo non inferiore a cinque anni prima di ottenere il nulla osta al trasferimento presso altra un'altra pubblica amministrazione, salvo gravi e giustificati motivi.
8. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO V

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 38

Mobilità fra enti

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.
2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Brescia dell'avviso di mobilità. Tale pubblicazione verrà effettuata successivamente all'approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale o di sue modifiche. All'avviso di mobilità potrà essere data pubblicità anche mediante pubblicazione per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e trasmissione dello stesso ai Comuni della Provincia di Brescia ed ai capoluoghi di provincia della Regione Lombardia.
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio comunale. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
4. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
 - a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con la posizione da coprire presso il Comune di Brescia;
 - b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
 - c. assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
5. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi *curricula* i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio mirato a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.
6. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.
7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.
8. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Settore Risorse Umane, qualora non costituisse già requisito per la partecipazione previsto dall'avviso pubblico, richiede il nulla-osta

al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità. Pervenuto il nullaosta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
10. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso il Comune di Brescia, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.
11. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento.
12. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.
13. Il personale trasferito tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dal trasferimento al Comune di Brescia, salvo gravi e giustificati motivi.
14. Il Settore Risorse Umane potrà procedere, in applicazione dell'art. 30, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., alla stipula di accordo tra il Comune di Brescia e le pubbliche amministrazioni interessate.
15. L'accordo di cui al comma 14 è subordinato alla valutazione del candidato ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del presente articolo.

Art. 39

Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del C.C.N.L. 14.09.2000 per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di leg-

ge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.

4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'espressa volontà dell'Amministrazione stessa.
5. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, posizione economica e al profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

Art. 39bis

Utilizzo di graduatorie di altri enti.

1. In assenza di graduatorie di concorso valide in Comune nel profilo professionale ricercato e laddove il piano dei fabbisogni del personale lo preveda, è facoltà del Comune accordarsi con altre amministrazioni pubbliche al fine di:
 - a. utilizzare graduatorie di concorso di altri Enti relative a procedure concorsuali ancora da bandire;
 - b. utilizzare una graduatoria di concorso di altri Enti già esistente e in corso di validità.
2. Per quanto concerne la fattispecie di cui al comma 1, lett. a), l'individuazione dell'amministrazione pubblica con cui accordarsi è del Direttore Generale, previa comunicazione alla Giunta Comunale. L'accordo dovrà disciplinare, oltre alle modalità di utilizzo della graduatoria, anche la eventuale condivisione di spese e/o risorse umane per la realizzazione da parte dell'altro Ente della procedura concorsuale.
3. Per quanto concerne la fattispecie di cui al comma 1, lett. b), l'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici, per la copertura di posti fino alla categoria D compresa, potrà avvenire:
 - a. alla condizione della corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. La corrispondenza del profilo potrà essere accertata anche verificando nei bandi di concorso, oltre alla denominazione del posto bandito, anche i contenuti delle prove d'esame e eventuali specifici requisiti.

L'individuazione delle amministrazioni pubbliche con cui accordarsi è effettuata come segue:

- a. vengono interpellati tutti gli enti locali di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 267/2000 della Provincia di Brescia (che applicano il CCNL Funzioni locali), assegnando 15 giorni di tempo per la risposta, l'assenza della quale entro il termine equivarrà a diniego; esclusivamente per il profilo di Insegnante Scuole dell'Infanzia, stante la scarsità di Enti Locali nella Provincia di Brescia che gestiscono direttamente Scuole dell'Infanzia, il Comune di Brescia, può accordarsi direttamente con l'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia per l'utilizzo delle graduatorie predisposte dal Ministero dell'Istruzione;
- b. nel caso in cui dovessero pervenire più riscontri favorevoli, l'ordine di priorità nell'individuazione dell'Ente con cui procedere all'accordo sarà stabilito sulla base di una graduatoria formulata sulla base dei punteggi assegnati come di seguito indicato:
 - in relazione alla distanza dal Comune di Brescia: da 0 a 50 km 8 punti, da 51 a 75 km 4 punti, da 76 a 100 km 2 punti, sopra i 100 km 1 punto;

- in relazione alla data di approvazione della graduatoria: fino ad 1 anno 8 punti, da 1 a 2 anni 4 punti, da 2 a 3 anni 2 punti, sopra i 3 anni 1 punto;
 - in caso di parità di punteggio prevale la graduatoria più recente;
- c. in subordine, in caso di esito negativo della ricognizione di cui ai precedenti punti a e b o quantitativamente insufficiente rispetto al numero dei posti da coprire, e fermo restando la necessaria corrispondenza dei profili professionali ricercati, il Settore Risorse Umane può nei successivi 6 mesi interpellare altre Amministrazioni pubbliche aventi sede legale nel territorio comunale/provinciale di Brescia o, al di fuori del territorio provinciale, anche segnalate da parte di soggetti utilmente collocati nelle graduatorie delle stesse candidarsi come disponibili. In tal caso, qualora dovessero pervenire più riscontri favorevoli, l'ordine di priorità nell'individuazione dell'Ente con cui procedere all'accordo sarà la data più recente di approvazione della relativa graduatoria;
- d. individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore (con accordo o con scambio di lettere), mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;
- e. in caso di disponibilità di graduatorie di più Enti per i posti richiesti, il Comune si accorda con gli Enti detentori di graduatorie fino a concorrenza dei posti per il profilo e categoria ricercati previsti nel piano annuale.
4. E' possibile prescindere dalla procedura di cui al comma 3 nel caso in cui sia un Ente terzo preposto (a titolo meramente esemplificativo, la Provincia per il collocamento mirato) ad indicare al Comune l'amministrazione pubblica con cui convenzionarsi ai fini dell'utilizzo della graduatoria.
5. Per quanto concerne la fattispecie di cui al comma 1, lett. b), per la copertura di posti di qualifica dirigenziale l'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alla condizione della corrispondenza tra profilo dirigenziale del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso le cui graduatorie si intendono utilizzare
L'individuazione delle amministrazioni pubbliche con cui accordarsi è effettuata come segue:
- a. vengono interpellati, mediante ricognizione, tutti gli enti locali di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 267/2000 con sede all'interno del territorio della Regione Lombardia e con non meno di 15.000 abitanti;
 - b. viene assegnato un termine di 15 giorni per la risposta, l'assenza della quale, entro il termine stabilito, equivale a diniego;
 - c. vengono tenute in considerazione solo le graduatorie approvate da non oltre due anni dalla data della richiesta;
 - d. nel caso in cui dovessero pervenire più riscontri favorevoli, si procede come di seguito indicato:
 - vengono interpellati i candidati collocati nella prima posizione utile all'assunzione nelle rispettive graduatorie disponibili ad effettuare un colloquio con il Direttore Generale, coadiuvato da un dirigente dell'Ente e da uno psicologo del lavoro; il colloquio è mirato a valutare comparativamente le attitudini dei candidati al ruolo nonché ad approfondire le esperienze e le competenze maturate rispetto alla posizione da ricoprire; la valutazione della commissione può anche essere incentrata su specifici ambiti di materie qualora nella ricognizione si indichi una particolare posizione da ricoprire;
 - al termine dei colloqui, viene redatto un verbale nel quale sono individuati i soggetti, in ordine di maggior rispondenza alle esigenze dell'ente, apprezzando altresì l'inserimento in graduatorie di più recente formazione;

- e. al termine della procedura di valutazione dei candidati, il Comune contatta l'Ente titolare della graduatoria in cui è inserito il soggetto maggiormente idoneo, al fine di sottoscrivere l'accordo per l'utilizzo della graduatoria;
 - f. in caso di esito negativo della ricognizione di cui al presente comma o quantitativamente insufficiente rispetto al numero dei posti da coprire, il Settore Risorse Umane può, nei successivi 3 mesi, interpellare altre Amministrazioni pubbliche aventi sede legale nel territorio della Regione Lombardia o, al di fuori del territorio Regionale, o anche altre Amministrazioni segnalate da parte di soggetti utilmente collocati nelle graduatorie delle stesse, candidatisi come disponibili;
 - g. anche a seguito dell'interpello di cui al presente comma, permane in capo all'Amministrazione, l'insindacabile facoltà di non dar corso ad alcun accordo né reclutamento conseguente.
6. Gli accordi di cui al presente articolo sono sottoscritti dal dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane.

TITOLO VI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 40

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato e definiti all'art. 5 del presente Regolamento.
3. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso a graduatorie a tal fine predisposte, di norma, sulla base di selezioni consistenti nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale si fa riferimento a detta graduatoria.
4. Per i profili professionali per i quali è richiesto come requisito d'accesso solo la scuola dell'obbligo, si ricorre alle graduatorie speciali di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.2.1987.
5. Nel caso si proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esame/i o per soli titoli, la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti all'art. 10 del presente regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.
6. Ai fini della formulazione delle graduatorie per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere, si applicano, ove ritenute opportune, le disposizioni di cui agli articoli precedenti.
7. Le graduatorie eventualmente predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
 - a) nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie;
 - b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto precedente non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
 - c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
 - d) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;
 - e) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Servizi viene data la possibilità al candidato, collocato nella posizione migliore in graduatoria, di scegliere il contratto di maggiore gradimento;

- f) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
- g) coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre fino a che non siano stati nominati quelli che seguono in graduatoria, salvo gravi e giustificati motivi.

Art. 41

Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5, comma 1, lett. d. del presente regolamento.
2. All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare la documentazione richiesta e dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a. di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - b. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - c. di non essere stato licenziato da parte di una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
 - d. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso.
3. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Espletata la procedura di cui al comma 2 il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro e assume servizio alla data ivi indicata.
5. La mancata presentazione in servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

Art. 42

Periodo di prova e di preavviso

1. Il personale assunto in servizio con contratto a tempo determinato è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova di due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio fino alla scadenza del contratto.
4. Il dipendente assunto a tempo determinato può recedere dal rapporto di lavoro, prima della scadenza del termine, con un preavviso di un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito o comunque non superiore a 30 giorni nelle ipotesi di durata del contratto superiore ad un anno.
5. Il mancato rispetto, in tutto o in parte del suddetto termine di preavviso comporta la trattenuta retributiva per il periodo non prestato.

Art. 43

Valutazione del servizio prestato

1. Alla scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato il Responsabile di settore/unità di staff dove il dipendente è impiegato, formula un giudizio sull'attività svolta che potrà essere utilizzato ai fini della costituzione di successivi rapporti di lavoro a tempo determinato. Il dipendente può prendere visione del giudizio espresso sul servizio prestato e formulare eventuali osservazioni.
2. In caso di giudizio negativo il comune di Brescia, indipendentemente dalle osservazioni eventualmente formulate dal dipendente, si riserva la facoltà di non procedere alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro a termine.

Art. 44

Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica consistente, di norma, nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento.
2. La selezione per assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro presenta le seguenti specificità:
 - a. Possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
 - b. la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per Contratti di Formazione e Lavoro.

3. L'attivazione dei Contratti di Formazione e Lavoro deve avvenire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel cui contesto è individuata l'esigenza organizzativa che giustifica il ricorso a tale tipologia di contratto.
4. I Contratti di Formazione e Lavoro possono essere stipulati:
 - a. Per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite in profili di categoria D, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
 - b. Per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nelle categorie B e C, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.
5. L'Amministrazione Comunale elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione Regionale per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa

Art. 45

Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato

1. Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
2. L'accertamento è effettuato da apposita commissione nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 26 del presente Regolamento e presieduta dal Responsabile dell'area ove i lavoratori assunti con Contratto di Formazione e lavoro hanno operato.
3. La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.
4. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio prestato secondo quanto prescritto dall'art. 43 del presente Regolamento. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

Art. 46

Incarichi a tempo determinato del personale insegnante delle scuole materne e del personale educativo degli asili nido

1. Il ricorso alle supplenze giornaliere, esclusivamente per la sostituzione del personale insegnante delle scuole materne e del personale educativo degli asili nido temporaneamente assente dal servizio, avviene utilizzando le graduatorie a tal fine predisposte.
2. Nel caso queste ultime dovessero presentare, in corso d'anno scolastico, insufficienti disponibilità, potranno essere in subordine utilizzati ulteriori elenchi di insegnanti/educatori disponi-

bili per incarichi di supplenza; agli elenchi saranno iscritti, in ordine cronologico di presentazione della domanda, insegnanti/educatori, in possesso dei prescritti requisiti professionali, che ne facciano specifica richiesta.

3. I dirigenti responsabili dei Settori interessati possono conferire direttamente supplenze, utilizzando le graduatorie di cui ai precedenti commi, in relazione alle seguenti situazioni e secondo le correlate tipologie:
 - a. sostituzione temporanea di personale con funzioni educative assente dal servizio per una durata di norma non superiore a 60 giorni lavorativi;
 - b. copertura di posti, relativi a personale con funzioni educative, resisi disponibili, in attesa dell'affidamento dell'incarico a tempo determinato/indeterminato, per una durata di norma non superiore a 60 giorni lavorativi.

Per sostituzioni di durata superiore si procede con incarichi a tempo determinato da parte del Settore Personale.

4. Il conferimento delle supplenze si attua mediante la stipula di contratti individuali di lavoro a tempo determinato che hanno effetti dal giorno dell'assunzione in servizio e termine l'ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio. La relativa retribuzione è proporzionata all'effettiva prestazione lavorativa.
5. Per ragioni di continuità didattica, ove al primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro, o più altri, senza soluzione di continuità o interrotto solo da giorno festivo o non lavorativo, ovvero da entrambi, la supplenza temporanea può essere prorogata nei riguardi del medesimo supplente già in servizio. Non è invece consentita la riassunzione del medesimo supplente su altro incarico se non siano trascorsi almeno 10 giorni dalla conclusione della precedente supplenza, fatta salva l'accertata indisponibilità di quanti seguono in ordine di graduatoria. Nel caso in cui nel periodo di sostituzione si inseriscano le sospensioni delle attività a causa di festività od altri motivi la supplenza può essere confermata, alla ripresa del funzionamento dei servizi e mediante nuovo contratto di lavoro, al medesimo supplente, qualora ricorrano le medesime condizioni iniziali per il ricorso alla supplenza.
6. Le convocazioni per la sostituzione di personale temporaneamente assente sono effettuate telefonicamente. L'aspirante supplente dovrà prendere servizio il giorno stesso della convocazione presso la sede assegnata, previa stipula del contratto individuale di lavoro.
7. La rinuncia alla nomina di supplenza temporanea comporta l'inclusione in coda alla relativa graduatoria fino al termine dell'anno scolastico in corso, fatti salvi gravi e comprovati motivi. L'aspirante che non accetti la nomina di supplenza in quanto risulti già in servizio presso un asilo nido o una scuola materna del Comune di Brescia, ovvero in altre scuole per l'infanzia, statali o parificate, o in altri asili nido accreditati dal Comune di Brescia, conserva la posizione occupata in graduatoria.
8. La mancata assunzione in servizio a seguito dell'accettazione di una supplenza senza giustificato e comprovato motivo alla data e ora stabilita comporta la decadenza della nomina conferita nonché il depennamento dell'aspirante dalla graduatoria per la durata dell'anno scolastico in corso.
9. Le competenze del Dirigente responsabile di Settore possono essere delegate al Dirigente responsabile del Servizio interessato.
10. Per tutte le fattispecie va sempre verificata la disponibilità di bilancio.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47

Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 48

Abrogazione di norme.

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al successivo articolo 49.

Art. 49

Norma transitoria

1. Le procedure selettive per le quali, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, le commissioni giudicatrici abbiano iniziato le operazioni di selezione, restano disciplinate dalle disposizioni regolamentari vigenti alla data in cui sono stati emanati i bandi.

**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE
PER LA PROGRESSIONE VERTICALE
IN ATTUAZIONE DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. 165/2001
E DELL'ART. 15 DEL C.C.N.L. 16.11.2022**

Indice

| | |
|--------|--|
| Art. 1 | Oggetto e ambito di applicazione |
| Art. 2 | Requisiti per la partecipazione alle procedure comparative per la progressione verticale |
| Art. 3 | Avvisi di selezione |
| Art. 4 | Commissione esaminatrice |
| Art. 5 | Elementi di valutazione della procedura comparativa |
| Art. 6 | Esito della valutazione comparativa e progressione verticale |
| Art. 7 | Rinvio |

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. La presente regolamentazione disciplina le modalità di svolgimento delle procedure comparative per la progressione fra le categorie/aree del sistema di classificazione di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali, in applicazione dell'art. 52, c.1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 15 del C.C.N.L. del 16.11.2022.
2. Le categorie sono quelle indicate dal sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Funzioni Locali del 31/03/1999 e s.m.i.; le aree sono quelle indicate dal sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022.
3. Le progressioni tra categorie/aree consentono il passaggio dalla categoria/area di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo del Comune di Brescia, in un'ottica di sviluppo professionale, valorizzazione del personale e riconoscimento del merito.
4. La disciplina suddetta è finalizzata a:
 - riconoscere e valorizzare il possesso di titoli e competenze professionali maturate, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente;
 - riconoscere e valorizzare i titoli di studio posseduti dai dipendenti, ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria/area di destinazione;
 - valorizzare e incentivare la qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti negli ultimi tre anni di servizio presso il Comune di Brescia.
5. I posti da destinare alle progressioni verticali sono individuati dalla Giunta Comunale nell'ambito del Piano triennale dei Fabbisogni di Personale, in misura adeguata alle specifiche esigenze di sviluppo professionale e comunque in misura non superiore al 50% del numero complessivo dei posti destinati all'accesso dall'esterno.
6. Le progressioni fra categorie/aree avvengono tramite procedure comparative basate sulla valutazione positiva conseguita dai dipendenti negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria/area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Art. 2

Requisiti per la partecipazione alle procedure comparative per la progressione verticale

1. Alle procedure comparative per la progressione verticale possono partecipare i dipendenti del Comune di Brescia che, alla data di scadenza delle relative procedure, siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. siano in servizio a tempo indeterminato, presso il Comune di Brescia, da almeno 36 mesi;
 - b. siano inquadrati nella categoria/area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione;
 - c. siano in possesso dei medesimi titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno;

- d. non siano stati oggetto di sanzioni disciplinare superiori alla multa nei due anni precedenti la data di scadenza della procedura comparativa.
2. I requisiti richiesti per l'accesso alla categoria/area oggetto di selezione, vengono indicati nei singoli avvisi di selezione, nel rispetto di quanto disciplinato nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive" del Comune di Brescia che prevede:
- a) il possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado per l'accesso alla categoria B;
 - b) il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado per l'accesso alla categoria C;
 - c) il possesso della laurea triennale (L) o del diploma di Laurea del previgente ordinamento universitario (DL) o della laurea Specialistica o Magistrale (LS o LM) degli ordinamenti successivi, per l'accesso alla categoria D.

Art. 3 **Avvisi di selezione**

1. Gli avvisi di selezione per le progressioni verticali, sono predisposti dal Settore Risorse Umane e sono pubblicati per un periodo di almeno 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet istituzionale e sul portale Intranet del Comune di Brescia; ne viene inoltre data comunicazione a tutti i dipendenti e alle OO.SS. del Comune di Brescia.
2. Negli avvisi devono essere indicati:
 - il profilo e la categoria/area per i quali si concorre;
 - i requisiti e le competenze richiesti per il posto da ricoprire;
 - il Settore/Unità di Staff ove è collocato il posto da ricoprire;
 - il termine, le modalità di presentazione delle domande;
 - le modalità di svolgimento della selezione.
3. I dipendenti del Comune di Brescia che intendono candidarsi per la posizione da ricoprire devono presentare domanda seguendo le indicazioni riportate nell'avviso di selezione e allegare il proprio curriculum (o una scheda sostitutiva del curriculum in base a quanto indicato nell'avviso) nel quale dovranno essere indicati:
 - i titoli di studio conseguiti;
 - il possesso di eventuali abilitazioni professionali;
 - i corsi di formazione professionale svolti;
 - le competenze professionali acquisite nel corso delle esperienze lavorative maturate;
 - le mansioni svolte nell'attuale posizione di lavoro, evidenziando eventuali contributi significativi dati per il conseguimento di determinati risultati o per definire procedure lavorative;
 - l'eventuale partecipazione a corsi/convegni in qualità di relatore/formatore/docente;
 - l'eventuale partecipazione a corsi di formazione;
 - l'eventuale partecipazione a progetti/gruppi di lavoro;
 - l'eventuale formale attribuzione di incarichi o di mansioni superiori;
 - ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della valutazione comparativa.

Art. 4
Commissione esaminatrice

1. La procedura comparativa sarà gestita da una Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Dirigente responsabile del Settore Risorse Umane, così composta:
 - Presidente: Dirigente Responsabile del Settore/Unità di Staff destinatario della progressione verticale;
 - Componente: Posizione Organizzativa responsabile del Servizio destinatario della progressione verticale;
 - Componente: Posizione Organizzativa responsabile di un altro Servizio del Settore/Unità di Staff destinatario della progressione verticale o Dirigente/Posizione organizzativa di altro Settore/Unità di Staff appartenente alla medesima Area del Settore/Unità di Staff destinatario della progressione verticale;
 - Segretario: un dipendente del Settore Risorse Umane.
2. Qualora la struttura destinataria della progressione verticale sia un'Unità di Staff priva di Responsabili di Servizio, entrambi i componenti della commissione saranno Dirigenti o Posizioni Organizzative di altro Settore appartenente alla medesima Area dell'Unità di Staff destinataria della progressione verticale
3. Ad eccezione di quanto indicato nel comma precedente, alle Commissioni esaminatrici delle procedure comparative per le progressioni verticali si applicano, se compatibili, le disposizioni indicate agli artt. 26 e 27 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive".

Art. 5
Elementi di valutazione della procedura comparativa

1. La valutazione del curriculum presentato dal candidato in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa, viene effettuata dalla Commissione esaminatrice, di cui al precedente art. 4.
2. L'anzianità di servizio, l'assenza di sanzioni disciplinari e la valutazione conseguita dal candidato negli ultimi tre anni sono accertate d'ufficio.
3. Ai sensi di quanto indicato all'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, costituiscono elementi di comparazione, ai fini del passaggio alla categoria/area d'inquadramento superiore:
 - a) la VALUTAZIONE POSITIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE, intesa in termini di risultati conseguiti dal dipendente, correlati alla misurazione della performance rilevata quale valore medio degli ultimi tre anni sulla base del sistema vigente;
 - b) l'ASSENZA DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI irrogati nel biennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura;
 - c) i TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI, ulteriori rispetto a quelli prescritti per l'accesso dall'esterno;
 - d) la COMPETENZA PROFESSIONALE MATURATA dal dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa svolta nell'ente o in altri contesti lavorativi, attinente al posto da coprire.

4. Il punteggio massimo a disposizione della Commissione per la valutazione comparativa è pari a 30 punti, distribuiti come segue fra i diversi elementi di comparazione, di cui alle lett. a), b), c) e d) del precedente comma 3:

| Lett. | ELEMENTI DI COMPARAZIONE | PUNTEGGIO MASSIMO |
|-------|---|-------------------|
| a) | <p>Valutazione positiva della performance individuale conseguita dal dipendente nel triennio precedente (in caso di valutazione mancante in una delle tre annualità antecedenti la selezione, si utilizza quella più prossima).</p> <p>Il punteggio medio ottenuto viene graduato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - media valutazioni uguale o inferiore a 20/30: punti 0 - media valutazioni da 20,01/30 a 22/30: punti 2 - media valutazioni da 22,01/30 a 24,00/30: punti 4 - media valutazioni da 24,01/30 a 26/30: punti 7 - media valutazioni da 26,01/30 a 28/30: punti 9 - media valutazioni da 28,01/30 a 30/30: punti 12 | 12 |
| b) | <p>Assenza di provvedimenti disciplinari irrogati nel biennio antecedente la data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa: punti 0</p> <p>In presenza di provvedimenti disciplinari, inferiori alla multa, irrogati nel biennio antecedente, verrà attribuito un punteggio negativo modulato come segue, in relazione alla gravità della sanzione irrogata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rimprovero verbale -1 - richiamo scritto -3 - Multa -5 | -5 |
| c) | <p>Titoli di studio, culturali e professionali ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, ed attinenti al posto da coprire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma attinente: punti 1 - Laurea triennale attinente: punti 2 - Laurea specialistica attinente: punti 3 - Laurea magistrale attinente: punti 4 - Master universitario attinente: punti 2 - Dottorato di ricerca afferente al posto da coprire: punti 3 - Abilitazioni professionali attinenti: punti 1 <p>Sono valutati solo i soli titoli di studio o abilitazioni professionali rilasciati da istituzioni riconosciute dall'ordinamento scolastico italiano</p> | 4 |
| d) | <p>Capacità e competenza professionale acquisita dal dipendente, attinente al posto da coprire, da valutarsi complessivamente e apprezzando maggiormente, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esperienza lavorativa maturata nel medesimo ambito professionale del posto da coprire; - la partecipazione a corsi/convegni in qualità di relatore/formatore/docente; - la frequenza di corsi di formazione professionale; - la partecipazione a progetti/gruppi di lavoro; | 14 |

| Lett. | ELEMENTI DI COMPARAZIONE | PUNTEGGIO MASSIMO |
|--------------|--|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - la formale attribuzione di incarichi o di mansioni superiori. <p>La valutazione sarà espressa a mezzo di un giudizio sintetico graduato come segue, tenendo conto del maggiore grado di attinenza rispetto al posto da coprire, maggiore durata dell'esperienza attinente, maggior qualità della competenza acquisita e maggior prossimità temporale della competenza acquisita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scarso: fino a punti 2 - basso: da 3 a 5 punti - medio: da 6 a 10 punti - alto: da 11 a 14 | |
| | TOTALE | 30 |

5. Esaurita la fase di comparazione delle candidature, la Commissione esaminatrice forma una graduatoria secondo l'ordine di punteggio riportato da ciascun candidato e dichiarerà vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati che hanno ottenuto il punteggio più alto.
6. Qualora, in esito all'applicazione dei criteri sopra riportati, emerga una differenza di punteggio inferiore o uguale ai tre punti tra il candidato classificato all'ultima posizione utile a coprire il numero dei posti messi a selezione ed i candidati successivi, tutti i candidati interessati vengono invitati a sostenere un colloquio.
7. L'eventuale COLLOQUIO è teso ad approfondire il curriculum del candidato e a verificare motivazione, competenze professionali, aspettative lavorative dell'interessato e capacità di gestione/soluzioni di problematiche lavorative collegate al posto da coprire. Al colloquio viene attribuito un punteggio massimo di 10 punti

Art. 6

Esito della valutazione comparativa e progressione verticale

1. La valutazione comparativa si conclude con un verbale della Commissione esaminatrice che dichiarerà vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati che hanno ottenuto il punteggio complessivo più alto.
2. Gli atti della procedura comparativa vengono trasmessi al Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane che li approverà con apposita determinazione dirigenziale e darà corso alla costituzione del nuovo rapporto di lavoro con il/i vincitore/i della procedura.
3. Il rapporto di lavoro con il vincitore sarà costituito e regolato da un contratto individuale, redatto in forma scritta secondo le previsioni del CCNL nel tempo vigente.
4. Nel caso in cui il posto messo a selezione sia a tempo pieno e il candidato vincitore abbia in essere un contratto a tempo parziale, l'inquadramento nella categoria/area superiore è subordinato all'accettazione del contratto a tempo pieno.

5. I vincitori della procedura comparativa saranno inquadrati nel profilo professionale della categoria/area immediatamente superiore oggetto di selezione e saranno assegnati al Settore ove è collocato il posto messo a selezione.
6. Ai dipendenti vincitori della procedura comparativa viene attribuito il tabellare iniziale della nuova categoria/area. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto di progressioni economiche, sia superiore al trattamento tabellare iniziale della nuova categoria/area, i dipendenti conservano la differenza a titoli di assegno personale assorbibile in occasione di eventuali successive progressioni economiche orizzontali o verticali.
7. I dipendenti che hanno ottenuto la progressione verticale a seguito di procedura comparativa di cui alla presente regolamentazione non potranno essere riqualificati in altro profilo professionale, se non per motivi di salute o comprovate esigenze organizzative, e non potranno chiedere il trasferimento presso altro settore o altra amministrazione per un periodo minimo di tre anni.
8. I vincitori delle procedure comparative di cui alla presente regolamentazione sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 25 c. 2 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.
9. L'inquadramento nella nuova categoria/area è, comunque, subordinato all'accertamento del possesso dei requisiti, titoli ed esperienze dichiarati nella domanda di partecipazione che sono stati oggetto di valutazione, nonché alla concreta possibilità, da parte dell'Amministrazione, di costituire i relativi rapporti di lavoro in base alle disposizioni di legge vigenti al momento della stipulazione del contratto, relative al personale degli Enti Locali.

Art. 7

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nella presente regolamentazione si fa rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive".