



COMUNE DI COMO

REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
NEL COMUNE DI COMO

*(approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 24/01/2011,
integrato con deliberazione di Giunta comunale n. 357 del 20/11/2013, modificato con
deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 25 gennaio 2018, con deliberazione n. 410 del 4 ottobre
2018, con deliberazione n. 262 del 11 luglio 2019 e con deliberazione n. 333 del 16/11/2022)*

Art. 1 - Principi generali

1- I principi generali che regolano l'accesso al pubblico impiego sono contenuti:

- nell'art. 97 della Costituzione italiana, di seguito integralmente riportato:

"I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e la responsabilità proprie dei funzionari.

Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge";

- nonché nelle principali norme di seguito richiamate:
- art. 35 della Costituzione;
- art. 1 del D.Lgs 165\2001 "principi generali";
- art. 7 punto 1 del D.Lgs.: in materia di pari opportunità tra uomini e donne;
- art. 34 bis D.Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: disposizioni in materia di mobilità del personale;
- art. 35 D. Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: reclutamento del personale;
- artt. 38 e 39 D. Lgs. 165\2001: rispettivamente sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'unione europea e sulle assunzioni obbligatorie delle categorie protette;
- art. 52 D. Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni concernente "Disciplina delle mansioni";
- art. 27 D. Lgs. Del 198\2006: in materia di divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- art. 20 L. 104\92 sulla partecipazione dei portatori di handicap ai concorsi pubblici;

Art. 2 - Modalità di accesso dall'esterno

1-Previo l'esperimento delle procedure di mobilità previste dalla normativa vigente, l'assunzione agli impieghi nel Comune di Como avviene attraverso le seguenti procedure selettive:

- a) per i profili della categoria A, mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento che siano in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- b) per i profili della categoria B, mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste del collocamento in possesso del diploma della scuola dell'obbligo unitamente ad ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Ove si ritenesse necessaria una particolare professionalità, per i profili della cat. B pos. B3, si potrà procedere mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami;

- c) per i profili della categoria C, mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del diploma di scuola media superiore;
- d) per i profili della categoria D, mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del requisito del diploma di laurea;
- e) le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del collocamento come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165\2001;

1-bis - Nei concorsi per titoli ed esami di cui al presente regolamento può essere prevista la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata da:

- titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione;
- coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'amministrazione.

2-In occasione della predisposizione di ogni bando si potrà procedere a definire requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.

3-Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3 bis - Le procedure selettive potranno essere svolte anche con l'ausilio di enti o istituti specializzati, pubblici o privati esterni, cui possono essere affidate anche le procedure di ricezione delle domande di partecipazione al concorso, nonché, solo in caso di preselezione la possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli enti stessi.

3 ter - Laddove la procedura di preselezione del personale venga svolta con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati ai sensi del precedente comma, la Commissione esaminatrice sovrintende alla procedura.

4-Con le medesime procedure e modalità seguite si procede per il reclutamento del personale a tempo determinato, per il quale si potranno eventualmente effettuare anche selezioni per soli titoli o per solo colloquio, con forme di pubblicità semplificata.

Art. 3 - Progressioni di carriera

1-La progressione di carriera, in armonia con il principio costituzionale dettato dall' art. 97 della Costituzione e con l'art. 52 del D. Lgs 165\2001, è prevista soltanto come riserva di posti all'interno di un pubblico concorso o selezione. La quota di riserva non può superare il limite del 50% dei posti messi a concorso.

2-Non è consentita la deroga al titolo di studio, per il personale interno che intenda partecipare al concorso; per usufruire della riserva occorre il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3-Non possono essere ammessi alla riserva i dipendenti interni inquadrati nella categoria non immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso o la selezione.

4-Per poter partecipare ad un concorso o selezione ed essere ammesso alla riserva il dipendente deve aver conseguito almeno tre valutazioni positive, consecutive risultanti dal sistema di valutazione. A parità di merito nella

graduatoria dei riservatari, l'ultima valutazione positiva più elevata costituisce titolo di preferenza.

5-Per le progressioni di carriera dai profili della categoria A a quelli della categoria B1 ed all'interno della categoria B a quelli della categoria B3, laddove si faccia ricorso a selezioni ai sensi dell'art. 25 D.P.R.487/1994, sulla base del principio di non discriminazione, al fine di garantire la copertura della quota di riserva nei confronti del personale interno, si potrà procedere, anche in via preventiva, alla formazione di apposite graduatorie dei riservatari.

Art. 4 - Requisiti

1-I requisiti per l'accesso agli impieghi nel Comune di Como sono i seguenti:

- A) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini appartenenti alla Unione Europea, come disposto dall'art. 38 il D. Lgs. 165\2001 e ss. mm. ii.
- B) godimento dei diritti politici;
- C) idoneità fisica all'impiego. A tal fine, ai sensi del D.Lgs n. 626/94, l'Amministrazione sottoporrà il vincitore del concorso a visita medica, prima dell'accesso all'impiego;
- D) essere in regolare posizione nei riguardi di eventuali obblighi militari;
- E) non essere stati licenziati o destituiti da una Pubblica Amministrazione e godere dell'elettorato politico attivo;
- F) immunità da cause di interdizione dai pubblici uffici nonché estraneità alle condizioni previste dagli artt. 58 e 59 del D.Lgs n. 267/2000, salva l'avvenuta riabilitazione.

2-Per l'ammissione a particolari profili professionali, potranno essere richiesti specifici requisiti, sia fisici che di età, che non siano in contrasto con la normativa vigente.

3-Per l'ammissione a profili professionali della Cat. C, per i quali sono richiesti specifici diplomi di istruzione superiore, può essere estesa la partecipazione ai candidati che, pur non in possesso del diploma specifico, tuttavia siano in possesso di diplomi di laurea attinenti la materia, da indicare nel bando.

4-Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare entro il 1962.

5-I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 5 - Bando di concorso

1-I concorsi sono indetti, nel rispetto dell'art. 22, con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane sulla base della disponibilità (programmatica, finanziaria ecc.) dei posti vacanti esistenti, o che si renderanno tali, nella dotazione organica complessiva.

2-Al solo scopo di poter procedere con tempestività al turn-over, per posti la cui ritardata copertura potrebbe creare disservizi, sarà possibile, se consentito dalla normativa vigente, bandire concorsi per formare graduatorie anche in assenza di posti vacanti. Della circostanza deve farsi esplicito cenno nel bando.

3-Il bando, oltre a contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, deve indicare:

- a) il profilo professionale, la categoria di appartenenza e il trattamento economico complessivo previsto per il posto a concorso;
- b) la specificazione delle eventuali quote riservate al personale già in servizio presso l'Ente e delle percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie; nonché la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D.lgs 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.
- c) i requisiti generali e speciali prescritti per l'ammissione dei candidati esterni e per l'applicazione di eventuali deroghe previste per il personale già in servizio o per concorrenti esterni riservatari;
- d) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa i requisiti generali e speciali, nonché quelli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- e) la tipologia della selezione, le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche;
- f) la votazione minima per l'ammissione alle prove orali;
- g) i titoli culturali, professionali o di servizio ritenuti necessari e gli estremi del conseguimento, nel caso sia prevista la valutazione;
- h) la necessità di segnalare un recapito per tutte le comunicazioni inerenti al concorso e la possibilità di inviare comunicazioni concernenti il concorso stesso, anche a mezzo di posta elettronica, messaggio telefonico, o pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- i) l'importo della tassa di concorso, la quale dovrà essere fissata nei seguenti importi:

- Concorsi Pubblici: Euro 10;

- Selezioni per assunzioni a tempo determinato: Euro 2,60.

4-Il Dirigente del Settore Risorse Umane con motivato provvedimento:

- può disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- può altresì, in ogni momento della procedura, disporre l'eventuale revoca del concorso:
- per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative;
- per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la copertura del posto relativo venga ritenuta non più necessaria dalla Giunta Comunale o dai dirigenti delle strutture interessate ai posti da ricoprire.

Art. 6 - Presentazione delle domande di ammissione

1 - La presentazione delle domande deve avvenire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'avviso di concorso o entro il diverso termine stabilito dal bando.

2- Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, possono essere presentate, in base a quanto previsto nel bando di concorso:

- a) direttamente al protocollo generale dell'Ente, con firma autografa e allegata carta di identità;
 - b) spedite al Comune di Como, con firma autografa e allegata carta di identità a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento - La data di spedizione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante;
 - c) all'indirizzo mail indicato nel bando di concorso a mezzo di posta elettronica certificata, in formato digitale, con firma digitale o con firma autografa allegando carta di identità, come specificato nel bando - La data di spedizione è comprovata dalla data di invio della PEC;
 - d) tramite propria posta elettronica certificata ai sensi e nei termini di quanto previsto dall'art. 65, comma 1, lettera c-bis) del D.Lgs. n. 82/2005;
 - e) in altra modalità telematica prevista specificatamente dal bando quale modalità esclusiva.
- 3-La domanda, redatta secondo lo schema o il facsimile che viene allegato al bando ovvero nelle modalità telematiche dettagliate nel bando di concorso, deve essere corredata di copia del versamento della tassa di concorso. Per l'invio effettuato a mezzo PEC e/o in modalità telematiche la ricevuta del versamento deve apparire tra gli allegati in forma digitale.
- 4-Il Comune di Como non assume responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dovuta a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Il Comune di Como non assume altresì responsabilità per eventuali disguidi postali, telegrafici, telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze

- 1-Nei concorsi pubblici, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
- 2-Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
- 3 -Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- 1. riserva di posti a favore degli orfani e delle vedove delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - 2. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nelle percentuali previste, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - 3. riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - 4. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
- 4 -Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono fissate in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 487/94, art. 5 e successive modifiche ed integrazioni. A parità di merito, i titoli di preferenza pertanto sono:
- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) 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;
 - 15) 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;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza incorrere in provvedimenti disciplinari, nel Comune di Como, con riguardo anche all'anzianità di servizio;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 5-A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo anche alla durata del servizio;
 - c) dalla minore età dei candidati.

Art. 8 - Svolgimento delle prove

- 1-Le date ed il luogo di svolgimento delle prove sono definite nel bando che può, in alternativa, rinviare alla pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale. In tal caso, il diario delle prove deve essere pubblicato, a prescindere dalla scadenza della presentazione delle domande, prevista dal bando, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
- 2-Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né in giorni di festività religiose, decretati dal Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nel rispetto dei principi di non discriminazione.
- 3-Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data tempestiva comunicazione, con l'indicazione del voto riportato, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1.
- 4-Le prove orali devono svolgersi in una sala aperta al pubblico.
- 5-Al termine delle prove orali, la commissione giudicatrice espone nella sede degli esami l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 9 - Concorso per esame

- 1 -Le prove scritte possono essere formulate sotto forma di:
 - a) quesiti a risposta sintetica
 - b) elaborato in forma libera sulla base di una traccia
 - c) quesiti a risposta multipla
- 2- Nei concorsi per esami le prove consistono:
 - a) per i profili professionali appartenenti alla categoria D:
 - in due prove scritte, delle quali una a contenuto teorico e una a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale;
 - b) per i profili professionali appartenenti alla categoria C:
 - in una prova scritta, a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale.
 - c) nel bando di concorso per cat. C e D le prove scritte possono essere diversamente definite rispetto a quanto previsto al precedente comma, sentiti i Dirigenti interessati.
- 3 - Per particolari profili professionali possono essere previste ulteriori o diverse prove pratiche e attitudinali, concordate con i Dirigenti interessati che saranno descritte nel bando di concorso.
- 4-Secondo quanto disposto dall'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, cui si rimanda, i bandi di concorso per l'accesso alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto stesso, prevedono la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni e conoscenze informatiche più diffuse, nonché di almeno una lingua straniera. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento saranno commisurati alla categoria del posto messo a concorso.
- 5- Per i concorsi di cat. D, per i quali sono previste due prove scritte, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte la media di almeno 21/30, con valutazione di ciascuna prova non inferiore a 18/30. La Commissione potrà decidere, a totale discrezione, l'ordine di correzione delle prove, al fine di snellire la procedura. Laddove nella prima prova corretta il candidato non abbia riportato la valutazione minima di 18/30, non si darà luogo alla correzione dell'altra prova. In ogni caso, non si darà luogo alla correzione della prima prova qualora il candidato risulti assente alla seconda prova.
- 6 - Per i concorsi per i quali è prevista una sola prova scritta, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato la valutazione non inferiore a 21/30.
- 7-Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate dal bando, ivi compresa eventualmente una o più lingue straniere e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
- 8-Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione. Gli strumenti ed i contenuti delle eventuali prove di preselezione sono indicati nel bando, e potranno consistere anche in test psico-attitudinali.
- 9-Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
- 10-Le selezioni per l'accesso ai profili collocati in Categoria A e B1 consistono in un'unica prova pratica-attitudinale, relativa al profilo da ricoprire, che può comprendere anche un contestuale colloquio.
- 11-Nell'ambito delle prove, in una o più delle fasi della procedura selettiva, possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a concorso, avvalendosi, se necessario, della collaborazione di esperti in materia.

Art. 10 - Concorso per titoli ed esami

- 1-Nei particolari casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove orali.
- 2 -Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile globalmente o per categorie (di studio, di servizio, vari). Gli anni necessari come requisito di partecipazione, in sostituzione del titolo di studio, non sono computati ai fini del punteggio dei titoli di servizio.
- 3-Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 8 e 9 del presente regolamento.
- 4-La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 11 - Commissioni Esaminatrici

1-Le commissioni esaminatrici dei concorsi previsti dagli articoli precedenti sono nominate dal Dirigente del Settore Risorse Umane,

Nel rispetto della normativa vigente, le commissioni sono composte esclusivamente da esperti. Sono presiedute da un dirigente e composte da altri due tecnici esperti.

Non possono farne parte, ai sensi della normativa vigente, i componenti della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano nell'ente rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Nelle commissioni, salvo motivata impossibilità, debbono essere presenti componenti di entrambi i sessi. Nel rispetto di tali principi esse, in particolare, sono così composte:

- a) per i posti a concorso delle categorie C e D: da un dirigente con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C;
 - b) per le prove selettive relative ai profili delle categorie A e B1: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C.
- 2 -Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. L'utilizzazione del personale cessato dal servizio non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
- 3 -Può essere nominato un supplente, tanto per il presidente, quanto per ciascuno dei singoli componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e\o opportunamente motivato degli effettivi, previa opportuna informazione sulle operazioni svolte.
- 4- Alle commissioni, di cui al comma 1, lettera a) e b), del presente articolo possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di materie speciali.
- 5- I componenti delle commissioni il cui rapporto d'impiego si risolve per cause differenti da quelle previste dal comma 2 -, durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano sino alla conclusione del concorso.

Art. 12 - Compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici

- 1-Ai componenti le commissioni di concorso sono, corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni o integrazioni. Detti compensi non spettano al Segretario Comunale, ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative ed Alte Professionalità del Comune, in armonia con il principio di onnicomprensività del trattamento retributivo.
- 2-Agli altri dipendenti del Comune spetta il compenso per la partecipazione in qualità di componenti delle commissioni, solamente per il lavoro svolto al di fuori dell'orario di servizio; non si farà luogo, pertanto, al pagamento del lavoro straordinario.
- 3-Per i membri esterni all'apparato Comunale, l'importo può essere aumentato del 20% e può essere riconosciuto il rimborso per le spese di accesso.

Art. 13 - Adempimenti della Commissione

- 1-Come primo adempimento la Commissione verifica i requisiti per l'ammissione al concorso oppure, in mancanza di questi, dispone, motivandola, l'esclusione dal concorso. Qualora sia prevista la prova preselettiva, la verifica dei requisiti per l'ammissione al concorso potrà essere effettuata dopo la prova stessa ed esclusivamente in relazione ai candidati che superano la preselezione.
- 2-Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce di norma anche il termine del procedimento concorsuale e lo comunica al Settore Risorse Umane. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, verificano che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
- 3-La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 3 bis -Nell'ipotesi in cui l'ente si avvalga dell'ausilio di un ente o istituto esterno nello svolgimento delle prove, l'organismo terzo cui viene affidato il servizio garantirà la segretezza e la rotazione delle tracce.
- 4-Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
- 5-All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
- 6-Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione nell'ambito del verbale di concorso.

Art. 14 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

- 1-Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse immediatamente prima dell'inizio delle prove orali, determinano il numero dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame e predispongono il contenuto di essi. Tali quesiti sono quindi proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2-Nei concorsi per titoli ed esami i conteggi relativi alla valutazione dei titoli devono essere resi noti agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 15 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

- 1-Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti detenere cellulari e strumenti tecnologici\informatici non autorizzati, comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione comunque con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
- 2-A seconda delle modalità di svolgimento della prova, gli elaborati potranno essere scritti su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice, ovvero su modulo cartaceo e/o telematico fornito anche dall' ente o istituto specializzato di cui il Comune si avvale per lo svolgimento delle procedure.
- 3-I candidati non possono portare carta da scrivere, né consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, se non autorizzati dalla commissione. Anche dizionari e testi di legge non commentati sono comunque esclusi nel caso di prove a risposta sintetica.
- 4-Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque risulti aver copiato in tutto o in parte la prova svolta, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tra loro, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 5-La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni previste ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, il segretario e almeno uno dei membri devono trovarsi nella sala degli esami durante le prove scritte.

Art. 16 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

- 1-Al candidato sono consegnate per ciascuna delle prove di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 2-Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio/i nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data ovvero del numero d'ordine della prova.
- 3-Al termine di ogni sessione 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 candidato.
- 4-Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa, all'atto della consegna degli ultimi elaborati, (ovvero nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame).
- 5-I pieghi sono aperti alla presenza della intera commissione esaminatrice.
- 6-La commissione, qualora alla prima prova corretta assegni un punteggio inferiore a 18/30, può non procedere alla correzione della seconda prova.
- 7-Il riconoscimento deve essere fatto dopo l'attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 8 - Qualora le prove siano effettuate con l'ausilio di sistemi informatici e telematici, sia direttamente che avvalendosi di enti o istituti specializzati pubblici o privati, le procedure dovranno essere effettuate nel rispetto dell'anonimato e di quanto contenuto nel presente Regolamento.

Art. 17 - Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

- 1-Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice nel giudicare gli elaborati si redige per ogni seduta un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
 - 2-Qualora la valutazione di un elaborato non sia unanime da parte della Commissione, ogni commissario esprimerà il proprio voto e quindi si procederà alla media dei voti espressi.
 - 3-La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5.
 - 4-Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre norme in vigore che prevedono riserve di posti in favore di dipendenti o di particolari categorie di cittadini.
 - 5-La graduatoria di merito, approvata con determinazione del dirigente del settore Risorse Umane, è immediatamente efficace.
 - 6-Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate nell'Albo Pretorio ed il risultato è comunicato personalmente a tutti gli ammessi agli orali dal Settore Risorse Umane.
 - 7-Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data di pubblicazione, per l'eventuale copertura di posti in organico preesistenti al bando che, successivamente, dovessero rendersi comunque disponibili, nonché per eventuali assunzioni a tempo determinato nei medesimi profili. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori eventualmente previsti da leggi regionali.
- Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

Art. 18 -Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1-In caso di mancata saturazione delle quote nell'organico del Comune, i candidati che abbiano dichiarato l'appartenenza a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti delle quote, purché ai sensi della predetta legge risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 19 - Assunzione in servizio

1-I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in una data prestabilita, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti. Essi sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale è stato bandito il concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale ed a condizione che la visita medica abbia accertato la piena idoneità fisica al profilo da ricoprire.

2-Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, in data successiva a quella prevista, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva entrata in servizio.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati all'Ente dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato dal Dirigente del Settore Risorse Umane per non più di tre mesi, salvo il caso di obblighi militari o civili disciplinati dalla legge.

Nel periodo di astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio, la formale accettazione della nomina con la sottoscrizione del contratto individuale equivale ad assunzione effettiva in servizio, con decorrenza di tutti gli effetti economici e giuridici. L'astensione facoltativa, nei casi previsti dalla legge, costituisce giustificato motivo per ritardare l'effettiva assunzione in servizio.

3-Salva la possibilità di trasferimenti interni d'ufficio, i nuovi assunti presso il Comune di Como, mediante pubblico concorso o utilizzo di graduatorie, non possono fruire della mobilità esterna per un periodo di cinque anni dalla data di assunzione. La disposizione dovrà essere riportata nei bandi di concorso.

4-Anche ai dipendenti interni vincitori di concorsi pubblici si applicano le norme contrattuali relative al periodo di prova, salvo contraria previsione esplicita nel contratto individuale.

Art. 20 - Particolari disposizioni per le assunzioni a tempo determinato

1-Le assunzioni a tempo determinato sono disposte in base alle contingenti esigenze seguendo l'ordine delle graduatorie.

La chiamata viene comunicata agli interessati, tramite telefono, telegramma, fax o messaggio di posta elettronica con conferma di lettura, dal Settore Risorse Umane, il quale deve informare sul tipo di rapporto, sul giorno di inizio del servizio, nonché sulla presunta durata dello stesso e, acquisita la disponibilità del candidato, invitarlo per la sottoscrizione del contratto individuale.

Il mancato reperimento di un candidato non produce effetti sulle chiamate successive.

La rinuncia ad assumere servizio non comporta cancellazione dalla graduatoria, ma sospensione della chiamata fino a completo utilizzo della graduatoria medesima.

Art. 21 - Lavoro flessibile

1-Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

Ferma restando la competenza dell'Amministrazione in ordine alla individuazione delle necessità organizzative, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti di lavoro flessibile sono disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali.

2-Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche a dette forme contrattuali, in quanto compatibili e non in contrasto con le eventuali future previsioni dei C.C.N.L.

Art. 22 - Programmazione delle assunzioni

1-La Giunta Comunale, sulla base dei posti vacanti nella dotazione Organica complessiva, delle disponibilità finanziarie, e delle proposte dirigenziali concernenti la verifica degli effettivi fabbisogni, fa un'analisi delle esigenze operative che emergono dalle varie strutture in rapporto alla programmazione pluriennale e annuale deliberata dal Consiglio Comunale, determina le priorità e, previa informazione alle Organizzazioni sindacali, fissa le linee programmatiche per le assunzioni su base triennale, stabilisce annualmente i posti vacanti da ricoprire e/o i mezzi finanziari necessari per la loro copertura nonché i limiti per assicurare il turn over, con un apposito atto denominato "Piano occupazionale".

Art. 23 - Pubblicità degli atti

1-La pubblicità dei bandi di cui al presente regolamento sarà effettuata mediante pubblicazione sul sito del Comune ed eventualmente comunicazione ai Dirigenti affinché ne facciano prendere visione a tutto il personale interessato

2-Per quanto concerne l'accesso agli atti di cui al presente regolamento, si rinvia al regolamento comunale sull'accesso agli atti e alla normativa vigente.

Art. 24 - Fascicolo personale

1-I documenti acquisiti all'atto della prima assunzione in servizio, nonché tutti gli atti che, nel corso del rapporto di impiego, concernono direttamente e personalmente un dipendente costituiscono il fascicolo personale del dipendente. L'interessato ha diritto, in ogni momento, di prendere visione del proprio fascicolo personale, anche dopo la cessazione dal servizio, con semplice preavviso al Dirigente del Settore Risorse Umane.

Art. 25 - Residenza

1-Il dipendente, immediatamente dopo la nomina, deve dare al Settore Risorse Umane l'esatta formale indicazione della residenza, nonché dell'eventuale diverso recapito presso cui può essere reperito. Tale dato deve essere costantemente e tempestivamente tenuto aggiornato con apposite comunicazioni.

2-Il dipendente deve necessariamente fissare la propria residenza in un comune del territorio nazionale. L'aver fissato la residenza o il recapito fisso in un comune lontano da Como non dà in nessun caso titolo ad alcun trattamento particolare, per quanto riguarda eventuali permessi, l'osservanza dell'orario di lavoro e gli altri obblighi connessi al rapporto di impiego. Saranno a totale carico del dipendente gli eventuali oneri aggiuntivi che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza della fissazione di un recapito anche temporaneo in zone lontane o fuori del territorio nazionale.

Art. 26 - Accesso alla qualifica di dirigente

1-Le norme del presente regolamento, in quanto compatibili con l'art. 28 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e successive modificazioni ed integrazioni, con il vigente Statuto Comunale e con il Regolamento di Organizzazione, si applicano anche ai concorsi per la qualifica di Dirigente.

3- Il concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale prevederà necessariamente due prove scritte ed una prova orale, i cui contenuti saranno definiti nel bando.

2-Il bando di concorso può prevedere requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.

Art. 27 - Concessione di proprie graduatorie ad altri enti

1- L'utilizzo delle graduatorie del Comune di Como può essere concesso ad altri enti che ne facciano richiesta, previo accordo con gli stessi, anche intervenuto successivamente all'approvazione della graduatoria, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato, ferme restando le prioritarie esigenze assunzionali del Comune di Como per il periodo di vigenza.

2- L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Como derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

3- L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune di Como e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali successive assunzioni.

4- Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Como derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

Art. 28 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1- In assenza di proprie graduatorie in corso di validità e per ragioni di celerità e economicità delle procedure assunzionali, il Comune di Como ha la facoltà di utilizzare le graduatorie approvate da altri enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 mediante:

- avviso di selezione rivolto ai candidati ivi utilmente collocati;
- richiesta, anche preventiva, di utilizzo ad altri enti, previa indagine esplorativa che coinvolga almeno un numero di cinque enti da condurre a mezzo di canali e strumenti telematici di uso comune e tenuto conto dell'ordine di priorità di cui al successivo punto 4;
- avviso rivolto ad altri enti.

2- Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, fermi restando la corrispondenza della categoria e del profilo di inquadramento nonché l'eventuale specificità delle competenze in relazione alle posizioni da ricoprire.

3- L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'ente titolare della stessa, anche intervenuta successivamente all'approvazione della graduatoria.

4- La scelta delle graduatorie da utilizzare, per i casi di cui al precedente punto 1, lettere b) e c), sarà effettuata applicando i seguenti criteri in ordine di priorità:

- coerenza del bando di concorso alla specificità del profilo di interesse con particolare riferimento a titoli di studio, materie previste ed eventuale servizio/struttura di destinazione;
- enti locali o altri enti del comparto Funzioni Locali, con preferenza in termini di vicinanza e, in subordine, di maggiore dimensione, nel seguente ordine:
 - con sede nella Provincia di Como;
 - con sede in Regione Lombardia;
- altri enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con preferenza in termini di vicinanza e, in subordine, di maggiore dimensione, nel seguente ordine:
 - con sede nella Provincia di Como;
 - con sede in Regione Lombardia.

Art. 29 - Selezioni uniche

1- Il Comune di Como può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in assenza di fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.

2- I rapporti tra gli enti e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi.

3- Il Comune di Como attinge agli elenchi di idonei per la copertura di posizioni programmate nel suo piano dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità.

4- Il Comune di Como procede alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogni qualvolta si verifici la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dall'ente.