

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 134 del 17 dicembre 2009, esecutiva ai sensi di legge, e successivamente modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 220 del 2 dicembre 2010, esecutiva ai sensi di legge.

<u>TITOLO I</u>	3
<u>NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI</u>	3
<u>Art. 1- Modalità di accesso</u>	3
<u>Art. 2 - Copertura dei posti</u>	3
<u>Art. 3 - Requisiti Generali</u>	4
<u>Art. 4 - Pubblicazione del Bando di concorso</u>	4
<u>Art. 5 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando</u>	4
<u>Art. 6 - Domanda di ammissione al concorso</u>	4
<u>Art. 7 - Documenti da allegare alla domanda</u>	4
<u>Art. 8 - Completamento o perfezionamento delle domande</u>	5
<u>Art. 9 - Cause di esclusione</u>	5
<u>Art. 10 - Ammissione ed esclusione dal concorso</u>	5
<u>Art. 11 – Tassa di ammissione ai concorsi</u>	5
<u>Art. 12 - Commissione esaminatrice</u>	6
<u>Art. 13- Articolazione delle prove</u>	6
<u>Art. 14- Diario delle prove</u>	7
<u>Art. 15– Preselezioni</u>	7
<u>Art. 16 - Svolgimento delle prove scritte</u>	7
<u>Art. 17 - Criteri di valutazione delle prove scritte</u>	8
<u>Art. 18 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</u>	8
<u>Art. 20 – Prova di informatica e di lingua straniera</u>	8
<u>Art. 21 - Svolgimento della prova orale</u>	8
<u>Art. 23 - Punteggio finale delle prove d'esame</u>	9
<u>Art. 24 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</u>	9
<u>Art. 27- Assunzioni in Servizio</u>	10
<u>Art. 28 - Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego</u>	11
<u>Art. 29 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego</u>	11
<u>TITOLO II</u>	12
<u>FORME DI LAVORO FLESSIBILE</u>	12
<u>Art. 30 – Rapporti di lavoro a tempo determinato - Modalità' di costituzione del rapporto</u>	12
<u>Art. 31– Fornitura di lavoro temporaneo</u>	12
<u>TITOLO III</u>	13
<u>MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA</u>	13
<u>CAPO I</u>	13
<u>PRINCIPI GENERALI</u>	13
<u>Art. 32 - Oggetto</u>	13
<u>Art. 33 - Principi in materia di mobilità' in entrata</u>	13
<u>Art. 34 - Principi in materia di mobilità' in uscita</u>	13
<u>CAPO II</u>	13
<u>MOBILITA' IN ENTRATA</u>	13
<u>Art. 35 - Copertura dei posti</u>	13
<u>Art. 36 - Pubblicità' e contenuti dell'avviso di mobilità</u>	13
<u>Art. 37 - Procedura e criteri di valutazione</u>	14
<u>Art. 38 - Esito del procedimento</u>	14
<u>CAPO III</u>	15
<u>MOBILITA' IN USCITA</u>	15
<u>Art 40 - Avvio del procedimento</u>	15
<u>Art 41 - Adempimenti del Settore di appartenenza e dei Servizi Gestione Risorse Umane</u>	15
<u>Art. 42 - Casi di esclusione</u>	15
<u>TITOLO IV</u>	16
<u>MOBILITA' INTERNA</u>	16
<u>Art. 43 Prima assegnazione</u>	16
<u>Art. 44 Criteri per la mobilità nel corso dell'anno</u>	16
<u>Art. 45 Mobilità d'ufficio</u>	16
<u>Art. 46 Mobilità volontaria</u>	16
<u>Allegato a)</u>	18
<u>CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI</u>	18
<u>1- PER I CONCORSI DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE</u>	18
<u>2- CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA D3 E D1</u>	19
<u>3 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA B3</u>	21
<u>4 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA B1 E A</u>	22

TITOLO I

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

Art. 1- Modalità di accesso.

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale dall'esterno, sia a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o a tempo parziale avviene:
 - a) mediante procedura di mobilità tra enti;
 - b) per concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami; per corso concorso; per selezione mediante procedure volte alla verifica della professionalità richiesta;
 - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali il presente Regolamento prevede il possesso di specifici requisiti professionali;
 - d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
 - e) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
2. I concorsi per dirigenti avvengono solo per esami.
3. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. In sede di programmazione delle assunzioni può essere prevista, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, l'adozione del metodo del corso-concorso, il quale consiste in una selezione dei concorrenti mediante graduatoria per titoli e colloquio, al fine dell'ammissione ad un corso da concludersi con esami tenuto a cura dell'Ente. Il numero dei concorrenti da ammettere al corso - concorso deve essere prestabilito dal bando. Saranno ammessi al concorso solo coloro che hanno superato l'esame con una votazione minima di 21/30.
5. La deliberazione di programmazione delle assunzioni stabilisce, per ciascun posto da ricoprire, la relativa modalità nell'ambito di quanto previsto al comma 1 del presente articolo.

Art. 2 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
3. Nel bando l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, il tutto salvo diverse disposizioni legislative.
4. L'utilizzo di una graduatoria in corso di validità al fine della copertura di posti resisi vacanti costituisce per l'Amministrazione una facoltà e non un obbligo.

Art. 3 - Requisiti Generali.

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge.
2. I requisiti particolari di accesso ai posti previsti nella dotazione organica in essere al momento dell'approvazione del presente regolamento sono specificati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.
3. Qualora il presente regolamento preveda quale requisito soggettivo per l'ammissione alle prove concorsuali uno specifico diploma di scuola media superiore, l'eventuale possesso da parte del candidato di un diploma di laurea compatibile con il profilo professionale del posto messo a concorso non esclude la necessità del possesso anche del titolo di studio specificatamente richiesto.

Art. 4 - Pubblicazione del Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'albo pretorio del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune per almeno 15 giorni.

Art. 5 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando.

1. E' facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale e organizzazione e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - b) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
 - c) alla revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 6 - Domanda di ammissione al concorso.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e redatta su carta semplice, in conformità allo schema allegato al presente regolamento, schema che dovrà fare parte integrante del bando di concorso.
2. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e devono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine perentorio stabilito nel bando medesimo.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'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. 7 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:
 - a) la fotocopia della ricevuta di versamento della tassa di concorso;

- b) la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- c) il curriculum vitae redatto su carta semplice, datato e sottoscritto;
- d) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- e) l'elenco, in carta semplice, dei documenti sopra indicati e di quelli eventualmente allegati, datato e firmato dal concorrente.

Art. 8 - Completamento o perfezionamento delle domande.

1. Il Dirigente può ammettere al concorso con riserva quando per la decisione definitiva occorra svolgere accertamenti o perfezionare la documentazione prodotta. Al concorrente ammesso con riserva per completamento o perfezionamento della domanda o della documentazione è assegnato un termine non inferiore a giorni 5, trascorso il quale senza che egli abbia provveduto, viene escluso dal concorso.
2. Nei casi di riscontro di irregolarità formali, il Servizio Gestione Risorse Umane provvederà a richiedere le necessarie integrazioni, che dovranno essere fornite dal candidato nel termine tassativo assegnatogli con la lettera di richiesta.

Art. 9 - Cause di esclusione.

1. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, saranno esclusi dalla partecipazione alla selezione i concorrenti le cui domande di ammissione siano prive della sottoscrizione.
2. Il mancato pagamento della tassa di concorso o il pagamento della stessa dopo la scadenza indicata dal bando è oggetto di esclusione dal concorso. La non presentazione della ricevuta di pagamento non è oggetto di esclusione automatica dal concorso, ma l'irregolarità dovrà essere sanata prima dello svolgimento delle prove concorsuali, a pena di esclusione.

Art. 10 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Dirigente incaricato della Presidenza della Commissione esaminatrice e della responsabilità dell'intero procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta pubblicazione del bando in conformità ai precedenti articoli;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso Dirigente, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione dell'atto predetto, provvede a comunicare agli interessati mediante comunicazione da pubblicarsi su Internet, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Art. 11 – Tassa di ammissione ai concorsi.

1. L'importo della tassa di ammissione ai concorsi è stabilita con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 12 - Commissione esaminatrice.

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica A, B, C e D sono costituite con provvedimento del Dirigente del Settore cui il posto si riferisce e sono così composte:

- a) Dirigente del Settore cui il posto da ricoprire si riferisce, con funzioni di Presidente;
- b) Due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire;

I due membri esperti sono designati dal Dirigente del Settore cui il posto si riferisce, scegliendo tra:

- Dirigenti o funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche Amministrazioni;
- Docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado;
- Liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso.

2. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica dirigenziale sono costituite con provvedimento della Direzione Generale , e sono così composte:

- a) Direttore Generale, , con funzioni di Presidente;
- b) Due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire;

I due membri esperti sono designati dal Direttore Generale, scegliendo tra:

- Dirigenti o funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche Amministrazioni;
- Docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado;
- Liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso.

3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni deve essere riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.

5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

6. Ai lavori della commissione partecipa un segretario di norma scelto dal Presidente della Commissione tra personale in servizio presso i Servizi Gestione Risorse Umane.

7. Le adunanze della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri .

8. I compensi della Commissione, se dovuti, sono fissati annualmente con determina del Dirigente competente in materia di personale e organizzazione. Non possono in ogni caso essere corrisposti compensi per i componenti o segretari di commissione che sono dipendenti del Comune di Pavia.

Art. 13- Articolazione delle prove.

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:

- a) prova pratica e/o colloquio finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per i profili di tipo esecutivo, tipicamente individuabili nella categoria A e B1;

- b) *una prova scritta / pratica ed una orale per i profili inquadrati nella categoria B3;*
 - c) due prove scritte ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C;
 - d) due prove scritte ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D;
 - e) due prove scritte ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale che verranno ricoperti mediante procedura concorsuale. Le prove scritte dovranno consentire la verifica delle capacità manageriali dei candidati nonché delle conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.
2. In caso di utilizzazione della procedura del corso - concorso il bando può prevedere l'espletamento di una sola delle predette due prove scritte.

Art. 14- Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure reso noto ai candidati mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 15- Preselezioni.

1. Qualora il numero delle domande valide fosse superiore a 50, potrà essere espletata una preselezione.
2. La preselezione, effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test a risposta multipla il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. Verranno ammessi a sostenere le prove concorsuali unicamente i candidati che avranno ottenuto nella prova di preselezione il punteggio minimo prestabilito di 21/30.
6. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 16 - Svolgimento delle prove scritte.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le prove scritte d'esame sono svolte nel tempo fissato discrezionalmente dalla Commissione esaminatrice.

Art. 17 - Criteri di valutazione delle prove scritte.

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone di punti 30. I criteri di attribuzione del punteggio devono essere determinati e verbalizzati dalla Commissione prima dell'inizio della correzione degli elaborati.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio per la valutazione degli elaborati delle prove scritte è attribuito collegialmente dalla Commissione.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso alla bacheca del Comune e pubblicato sul sito Internet del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 18 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Art. 19 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 17 (Valutazione delle prove scritte).

Art. 20 – Prova di informatica e di lingua straniera.

1. I bandi di concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
2. Sono esonerate da tali accertamenti le assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è previsto solo il requisito della scuola dell'obbligo.

Art. 21 - Svolgimento della prova orale.

1. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato almeno 15 giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla, con le modalità di cui al precedente art. 17, comma 4, qualora la data della prova non sia stata antecedentemente comunicata.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, prepara per iscritto le domande, di pari grado di difficoltà, che saranno sorteggiate dai concorrenti ammessi.

4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati relativamente alla prova da sostenere.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. La Commissione esaminatrice esprime in seduta segreta il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 22 - Criteri di valutazione della prova orale.

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso alla bacheca del Comune e pubblicato sul sito Internet del Comune con il relativo punteggio attribuito.

Art. 23 - Punteggio finale delle prove d'esame.

1. Il punteggio finale nei concorsi per esami è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
2. Il punteggio finale nei concorsi per titoli ed esami è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esami.

Art. 24 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Per la valutazione dei titoli si adotteranno i criteri indicati nel bando, tenuto conto di quanto previsto nell'allegato a) del presente Regolamento.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241 / 90 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 25 - Graduatoria dei Concorrenti.

1. La graduatoria dei concorrenti è formata in base ai punteggi complessivi conseguiti da ciascuno di essi, in ordine decrescente e fatti salvi eventuali titoli preferenziali o di riserva della nomina.
2. La graduatoria finale è esposta all'albo pretorio e pubblicata sul sito Internet del Comune per un periodo minimo di quindici giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

Art. 26 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di dieci giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del

requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n° 68/99, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro 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.
4. L'assunzione è comunque subordinata alla verifica dell'idoneità fisica in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

Art. 27- Assunzioni in Servizio

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso deve assumere servizio nel giorno stabilito dall'Amministrazione.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti nel comparto Regioni-Enti Locali.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria giuridica di inquadramento professionale, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) durata del periodo di prova;
 - e) sede iniziale di destinazione dell'attività lavorativa;
 - f) termine finale del contratto di lavoro, se trattasi di assunzione a tempo determinato.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche la percentuale di tempo parziale assegnata nell'ambito delle tipologie previste dalle normative vigenti.
6. L'inquadramento del dipendente in una categoria diversa da quella di assunzione comporta l'obbligo di stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
7. I contratti individuali di lavoro sono sottoscritti, per conto del Comune, dal Dirigente competente in materia di personale e organizzazione. Nei casi di assunzione di personale con qualifica dirigenziale, i contratti sono sottoscritti dal Direttore Generale.
8. Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro inizia a decorrere il periodo di prova stabilito dal contratto collettivo nazionale.
9. All'atto dell'assunzione il candidato deve dichiarare di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge o da disposizioni regolamentari.

10. Qualora il candidato alla copertura del posto abbia in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero si trovi in situazioni di incompatibilità, questi sarà tenuto, nel termine non inferiore a 30 giorni, che può essere ulteriormente incrementato di ulteriori 30 giorni, decorrente dalla data della lettera di assunzione, a presentare sotto la propria responsabilità una dichiarazione con la quale attesti l'avvenuta cessazione del precedente rapporto di lavoro o l'intervenuta rimozione della causa di incompatibilità. In tal caso l'assunzione avrà luogo ad avvenuto ricevimento della dichiarazione di cui sopra. In caso di mancato rispetto del termine assegnato il candidato verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria.
11. L'Amministrazione sottopone il lavoratore nominato a visita medica, in ottemperanza alle normative vigenti, ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita, oppure giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Art. 28 - Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego.

1. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti soggettivi previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure e le modalità operative di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 4890 del 15 giugno 2007, ed eventuali successive modifiche.

Art. 29 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono secondo le modalità stabilite dalla legge.

TITOLO II

FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 30 – Rapporti di lavoro a tempo determinato - Modalità di costituzione del rapporto.

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria giuridica D3, avviene mediante ricorso a graduatorie esistenti ed ancora valide, nell'ambito della medesima categoria giuridica e del medesimo profilo professionale oppure, in subordine, tramite pubblica selezione per soli esami alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. I candidati utilmente collocati in una graduatoria valida per l'assunzione a tempo indeterminato e che siano assunti a tempo determinato non decadono dalla graduatoria medesima per l'intero periodo della sua validità.
2. L'avviso di pubblica selezione di cui alla precedente lett. b) dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato, per giorni 15, in forma integrale all'albo comunale nonché sul sito Internet del Comune.
4. Il Dirigente responsabile del procedimento potrà dar corso ad altre forme di pubblicazione, in relazione alla categoria ed alla professionalità richiesta per il posto che si intende ricoprire.
5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, la commissione esaminatrice, costituita a norma dell'art.11, predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei risultati conseguiti dai candidati nelle prove selettive.
6. La graduatoria avrà validità per il periodo stabilito dalla legge.
7. In caso di assunzione a tempo determinato con orario di lavoro a tempo parziale, il dipendente assunto godrà di prelazione in caso di necessità di estensione dell'orario settimanale di lavoro rispetto ad altri candidati seguenti in graduatoria dei quali fosse necessaria l'assunzione per un ulteriore posto.
8. La disciplina del rapporto di lavoro con contratto a termine è contenuta, sia per gli aspetti giuridici che per quelli economici, nel Contratto Collettivo nazionale di Lavoro vigente per tempo.

Art. 31– Fornitura di lavoro temporaneo

1. Il Comune di Pavia si avvale di fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme di legge e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo.
2. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

TITOLO III

MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 32 - Oggetto.

1. Il presente atto disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra il Comune di Pavia ed altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 33 - Principi in materia di mobilità in entrata.

1. Il Comune di Pavia, in armonia con la normativa vigente, privilegia, tra le procedure di reclutamento, i processi di mobilità, quale strumento per conseguire la razionalizzazione nella gestione delle risorse umane, nell'ambito della Pubblica Amministrazione globalmente intesa e per perseguire il contenimento della spesa.
2. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.

Art. 34 - Principi in materia di mobilità in uscita.

1. L'Amministrazione asseconda e favorisce le aspettative di sviluppo e crescita professionale dei propri dipendenti, contemperando gli interessi del dipendente che, per ragioni ambientali, familiari o professionali, chiedi di prestare servizio in altro Ente e quelli del Comune, rappresentati dall'esigenza di evitare l'eventuale demotivazione conseguente ad una mancata mobilità e garantire, contestualmente, la permanenza nei Settori di personale che, per ragioni professionali o di servizio, possa risultare difficilmente sostituibile nel breve periodo.

CAPO II MOBILITA' IN ENTRATA

Art. 35 - Copertura dei posti.

1. Il numero di posti da riservare alla mobilità volontaria in entrata è individuato annualmente con la programmazione del fabbisogno di personale.
2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente Regolamento. Sono fatte salve le deroghe di cui al successivo art. 39.
3. L'avvio del procedimento di mobilità deve essere preceduto dalla comunicazione di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 per l'eventuale assunzione di personale collocato in disponibilità.

Art. 36 - Pubblicità e contenuti dell'avviso di mobilità.

1. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura dei Servizi Gestione Risorse Umane, dell'avviso pubblico, per almeno 15 giorni, sul sito Internet dell'Ente ed all'albo pretorio.
2. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.
3. L'avviso deve prevedere:

- a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
- b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
 - di essere in possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
 - di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
 - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
 - di possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- c) l'obbligo di presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
- d) gli argomenti su cui verterà il colloquio;
- e) il termine entro cui presentare domanda, che deve essere sottoscritta, redatta in carta semplice ed eventualmente motivata

Art. 37 - Procedura e criteri di valutazione.

1. Le domande pervenute sono preliminarmente esaminate dai Servizi Gestione Risorse Umane al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmesse al Dirigente del Settore cui il posto da ricoprire si riferisce.
2. Il Dirigente di cui al precedente comma 1, coadiuvato da almeno un dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati, ed eventualmente assistito da un dipendente dei Servizi Gestione Risorse Umane:
 - a) esamina il curriculum lavorativo;
 - b) convoca i candidati in possesso dei requisiti necessari;
 - c) effettua il colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio di almeno 21/30.
 - d) formula la graduatoria in base all'esito delle valutazioni.
3. Su richiesta del Dirigente interessato dalla mobilità in entrata, nell'avviso è possibile prevedere anche la valutazione dei titoli di studio e di corsi di formazione e di specializzazione. In tale ipotesi, i criteri di valutazione saranno esplicitati nel relativo avviso. In ogni caso il punteggio massimo conseguibile in virtù della valutazione dei titoli di studio e dei corsi non potrà essere superiore al punteggio massimo previsto per la valutazione del colloquio.

Art. 38 - Esito del procedimento.

1. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento, dal dirigente dei Servizi Gestione Risorse Umane, tenuto conto delle esigenze organizzative e delle risultanze delle valutazioni di cui al precedente art. 37.
2. L'assunzione è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Pavia.

Art. 39 - Deroghe.

1. In casi di urgenza motivata, è possibile derogare al procedimento di selezione di cui agli artt. 35 - 37, procedendo alla copertura del posto previo esame di eventuali domande di mobilità già presentate nei tre anni precedenti.
2. La valutazione delle domande avverrà secondo le disposizioni di cui al precedente art. 37.

CAPO III MOBILITA' IN USCITA

Art 40 - Avvio del procedimento.

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al dirigente del Settore presso il quale risulta assegnato e ai Servizi Gestione Risorse Umane, specificando il Comune di destinazione ed eventuali motivazioni dell'istanza.

Art 41 - Adempimenti del Settore di appartenenza e dei Servizi Gestione Risorse Umane.

2. Il dirigente del Settore di appartenenza esprime parere in ordine alla richiesta del dipendente, valutando le ragioni di servizio che possano opporsi al trasferimento e le conseguenze dello stesso sull'attività lavorativa del Settore.
3. Al termine dell'istruttoria, della durata massima di cinque giorni, con nota indirizzata al dipendente e ai Servizi Gestione Risorse Umane, il Dirigente può:
 - a) esprimere parere favorevole al trasferimento, sotto forma di nulla osta;
 - b) esprimere motivato parere negativo al trasferimento.In caso di parere favorevole i Servizi Gestione Risorse Umane inoltra richiesta di nulla osta al Comune di destinazione e assume accordi con lo stesso sui tempi e le modalità di trasferimento.
In caso di parere negativo la richiesta è respinta dandone comunicazione all'interessato.

Art. 42 - Casi di esclusione

1. Il personale assunto presso il Comune di Pavia al termine di procedure concorsuali o mediante mobilità deve permanere presso l'Ente per un periodo non inferiore a un anno. Pertanto, prima della decorrenza di tale termine, agli stessi è fatto divieto di presentare domanda di mobilità esterna, tranne per gravi e documentati motivi di salute e / o personali.

TITOLO IV

MOBILITA' INTERNA

Art. 43 Prima assegnazione.

1. Il personale comunale è assegnato ai settori all'inizio dell'anno unitamente alle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per il perseguimento degli obiettivi affidati ai dirigenti.

Art. 44 Criteri per la mobilità nel corso dell'anno.

1. La mobilità del personale comunale può essere disposta d'ufficio o a richiesta dell'interessato nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ente.

Art. 45 Mobilità d'ufficio.

1. La mobilità d'ufficio è disposta su richiesta del dirigente interessato per far fronte ad esigenze organizzative e funzionali o per sopperire a situazioni gravi o urgenti (garantire l'apertura al pubblico degli uffici ecc.). Può essere altresì disposta in presenza di oggettive situazioni di incompatibilità ambientale.
2. La mobilità è effettuata sempre nel rispetto del livello contrattuale del dipendente interessato e osservato il disposto di cui all'art. 3, comma 2 del CCNL 31.3.1999.
3. La mobilità all'interno del settore di appartenenza è disposta, nei casi di cui al precedente comma 1, dal dirigente di settore, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D. Legs. n. 165/2001, in virtù dell'autonomo potere di organizzazione delle risorse umane.
4. La mobilità intersettoriale è disposta, nei casi di cui al precedente comma 1, dal Dirigente dei Servizi Gestione Risorse Umane, su conforme parere del Direttore Generale, sulla base di motivata richiesta del Dirigente del Settore competente ed acquisito il parere favorevole del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente da trasferire. In caso di mancato accordo dei dirigenti interessati, deciderà in via definitiva il Direttore Generale.
5. Nel caso di proposta di trasferimento d'ufficio ad altro settore il dipendente interessato, preventivamente informato per iscritto, potrà presentare opposizione motivata. Sull'opposizione deciderà in via definitiva il Direttore Generale.

Art. 46 Mobilità volontaria.

1. La mobilità volontaria è effettuata nel caso in cui si renda necessario ricoprire un profilo professionale presso un qualsiasi settore. Il procedimento per la copertura del posto prende avvio con un avviso pubblicato su Intranet per sei giorni ed indirizzato a tutti i dipendenti.
2. I Servizi Gestione Risorse Umane curano la raccolta delle domande prodotte a seguito dell'avviso e la trasmissione delle stesse al Dirigente interessato alla mobilità in entrata.
3. Il Dirigente valuta le domanda di mobilità presentate sulla base del curriculum professionale e dei titoli posseduti dai richiedenti, nonché delle esigenze organizzative del proprio settore e comunica la scelta fatta ai Servizi Gestione Risorse Umane.

4. La mobilità è disposta dal Dirigente del Servizio di cui al precedente punto 3 previa acquisizione del parere favorevole del Dirigente cui è assegnato il dipendente da trasferire. In caso di mancato accordo dei dirigenti interessati, deciderà in via definitiva il Direttore Generale.

Allegato a)

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

- a) Punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice:
- per i titoli n. 10 punti;
 - per la valutazione di ciascuna delle prove scritte/pratiche n. 30 punti;
 - per la valutazione della prova orale n. 30 punti.
- b) Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie.

1- PER I CONCORSI DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE.

I concorsi per la qualifica dirigenziale avvengono solo per esami.

2- CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA D3 E D1.

	Punteggio massimo attribuibile
TITOLI DI STUDIO	MAX 4,00
Diploma di Laurea (vecchio ordinamento), Laurea Specialistica / magistrale (nuovo ordinamento) diverse da quelle previste per l'accesso	4,00

TITOLI DI SERVIZIO	MAX 3,00
per ogni anno di servizio prestato nella Cat. D o sup. in area attin.	0,25 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato nella Cat. C in area attin.	0,20 o ad un massimo di punti 1
per ogni anno di servizio prestato nella Cat. D o C. in area non attin.	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5

TITOLI VARI	MAX 3,00
per corsi di perfezionamento o aggiornamento, con prove finali, attinenti al posto messo a concorso	fino a punti 0,80
per corsi di perfezionamento o aggiornamento, senza prove finali, attinenti al posto messo a concorso	fino a punti 0,60
per pubblicazioni edite	fino a punti 0,50
per corsi di informatica con prove finali	fino a punti 0,40
per altri titoli vari eventualmente presentati e non compresi nell'elencazione sopra riportata e valutabili in relazione alle mansioni proprie del posto messo a concorso	fino a punti 0,740
Totale punteggio massimo attribuibile	10,00

2 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA C.

	Punteggio massimo attribuibile
<i>TITOLI DI STUDIO</i>	4,00
Diploma di Laurea vecchio ordinamento, laurea breve o laurea specialistica / magistrale nuovo ordinamento	3,00
Diploma di Scuola Media Superiore diversa da quella prevista come requisito per l'accesso dall'esterno	1,00

<i>TITOLI DI SERVIZIO</i>	3,00
per ogni anno di servizio prestato in Cat. C o superiore in area attin.	0,25 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato in Cat. B3 in area attin.	0,20 o ad un massimo di punti 1
per ogni anno di servizio prestato in Cat. C o B3 in area non attin.	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5

<i>TITOLI PROFESSIONALI E CURRICULARI</i>	3,00
per corsi di aggiornamento, con prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 1,00
per corsi di aggiornamento, senza prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,60
per corsi di informatica con prove finali	fino a punti 0,60
per esperienze e cognizioni acquisite attinenti alla posizione funzionale da ricoprire	fino a punti 0,80

<i>Totale punteggio massimo attribuibile</i>	10,00
--	--------------

3 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA B3

	Punteggio massimo attribuibile
<i>TITOLI DI STUDIO</i>	4,00
Diploma di Laurea vecchio ordinamento, laurea breve o laurea specialistica / magistrale nuovo ordinamento	3,00
Diploma di Scuola Media Superiore / diploma di Scuola media superiore diverso dall'eventuale titolo di accesso	2,00
Altri titoli di studio	fino a punti 1,00

<i>TITOLI DI SERVIZIO</i>	3,00
per ogni anno di servizio prestato in Cat. B3 o superiore in area attin.	0,25 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato in Cat. B1 in area attin.	0,20 o ad un massimo di punti 1
per ogni anno di servizio prestato in Cat. C o B3 in area non attin.	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5

<i>TITOLI PROFESSIONALI E CURRICULARI</i>	3,00
per corsi di aggiornamento, con prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 1,00
per corsi di aggiornamento, senza prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,60
per corsi di informatica con prove finali	fino a punti 0,60
per esperienze e cognizioni acquisite attinenti alla posizione funzionale da ricoprire	fino a punti 0,80

<i>Totale punteggio massimo attribuibile</i>	10,00
--	--------------

4 - CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA B1 E A

	Punteggio massimo attribuibile
<i>TITOLI DI STUDIO</i>	4,00
Diploma di Laurea vecchio ordinamento, laurea breve o laurea specialistica / magistrale nuovo ordinamento	3,00
Diploma di Scuola Media Superiore	2,00
Altri titoli di studio	fino a punti 1,00

<i>TITOLI DI SERVIZIO</i>	3,00
per ogni anno di servizio prestato in Cat. B1 /A o superiore in area attin.	0,25 fino ad un massimo di punti 2
per ogni anno di servizio prestato in Cat. B1/A in area non attin.	0,20 o ad un massimo di punti 1

<i>TITOLI PROFESSIONALI E CURRICULARI</i>	3,00
per corsi di aggiornamento, con prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 1,00
per corsi di aggiornamento, senza prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,60
per corsi di informatica con prove finali	fino a punti 0,60
per esperienze e cognizioni acquisite attinenti alla posizione funzionale da ricoprire	fino a punti 0,80

<i>Totale punteggio massimo attribuibile</i>	10,00
--	--------------

**Al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
del Comune di P A V I A
Piazza Municipio 2 –
27100 P A V I A**

__l__ sottoscritt_____

--	--

cognome

nome

fa domanda di poter essere ammess__ al **Concorso**

All'uopo chiede che le comunicazioni relative al Concorso le/gli vengano dirette al seguente indirizzo:

Cognome e nome c/o..... Vian. n°..... C.A.P. - (provincia) Telefono o Cellulare Indirizzo e. mail
--

Inoltre dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci:

1. di essere nat__ a il
2. di essere residente in Via n°.
.....;
C.A.P. - (provincia
.....)
3. Codice Fiscale: _____;
4. di essere:
 celibe
 nubile
 coniugat__
 separat__
 liber__
 vedov__
5. di avere numero _____ di figli di cui numero _____ a carico;
(la dichiarazione va fatta anche in caso negativo)

6. di essere in possesso della:
- cittadinanza italiana;
 - cittadinanza di uno Stato dell'Unione Europea ed in quanto tale di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
7. di:
- essere iscritt__ nelle liste elettorali del Comune di
 - non essere iscritt__ o di essere stat__ cancellat__ dalle liste elettorali del Comune di
..... per il seguente motivo:
8. di avere il godimento dei diritti civili e politici;
9. di essere fisicamente idoneo alle mansioni richieste per il posto messo a Concorso;
10. di avere (*solo per gli aspiranti di sesso maschile*):
- adempiuto agli obblighi militari e di trovarsi in congedo illimitato;
 - adempiuto agli obblighi di leva e di essere stato dichiarato:
 - rivedibile;
 - riformato;
 - idoneo a servizi sedentari;
 - essere in attesa della chiamata alle armi;
 - di non essere soggetto agli obblighi militari (Legge 23/8/2004 n. 226);
11. di:
- non avere subito condanne penali e che non vi sono a proprio carico procedimenti penali in corso;
 - avere subito le seguenti condanne penali
 - avere in corso i seguenti provvedimenti:
12. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
13. il possesso eventuale di requisiti che danno diritto alla preferenza nella graduatoria di merito;
(la dichiarazione va fatta anche in caso negativo)
.....
14. di essere in possesso del seguente titolo di studio:
.....
rilasciato da il
15. di scegliere, per integrare la prova orale, la seguente lingua straniera:
16. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
17. di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, ad utilizzare i dati personali contenuti nella presente domanda esclusivamente ai fini della procedura e in caso di assunzione ai fini della costituzione del rapporto di lavoro;
18. di accettare in modo incondizionato tutte le norme previste dal bando;
19. di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Pavia per comunicazioni inerenti il presente concorso.

Solo per i candidati portatori di handicap specificare, in relazione al proprio handicap, debitamente documentato da apposita struttura sanitaria, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove di concorso nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove stesse.

.....

Data,

.....

firma per esteso

INFORMATIVA D. Lgs 196/2003

Egr. sig./gent.ma sig.ra

La informiamo che

- i dati da lei dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da lei formulata e per le finalità strettamente connesse;
- il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici;
- i dati non saranno comunicati a terzi;
- il conferimento dei dati è obbligatorio;
- la conseguenza nel caso di mancato conferimento dei dati è: esclusione dalla prova selettiva;
- il responsabile del trattamento è:
- lei può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento ed integrazione, cancellazione dei dati come previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.