



COMUNE DI NARCAO
PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 Settembre 2011

Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.2015



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165, il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Narcao, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto della normativa nazionale vigente nel tempo, dello Statuto e dei Regolamenti interni dell'Ente.

Art. 2. Modalità di accesso

1. Fatto salvo quanto disposto dal Titolo VI, VII e VIII del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, in materia rispettivamente di mobilità, incarichi a tempo determinato e incarichi di collaborazione; le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo determinato e indeterminato avvengono con contratto di lavoro individuale, nel limite dei posti disponibili previsti in organico, mediante:

- a) procedure selettive;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ;
- d) chiamata numerica o chiamata diretta nominativa in osservanza del disposto di cui al D. Lgs. n. 165/2001, art. 35, comma 2:
- e) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Qualora si debba ricorrere ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, ritenute particolarmente urgenti, per alcuni profili, per i quali al momento non esistano graduatorie valide, potrà farsi ricorso a graduatorie formate da altre Pubbliche Amministrazioni, previo accordo con le amministrazioni interessate.

Art. 3. Progressioni di carriera.

1. La progressione di carriera, in armonia con il principio costituzionale dettato dall'art. 97 della Costituzione, con l'art. 52 del D. Lgs 165/2001 e in conformità con l' art. 40 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, 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. Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale delibera, nel rispetto delle disposizioni recate dalla L. n. 449/1997, art. 39, commi 1 e 18, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale del fabbisogno di personale, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



3. Il piano triennale è comunicato preventivamente alla Parte Sindacale secondo le modalità previste dai vigenti C.C.N.L.

4. Il Piano del fabbisogno è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

Art. 5. Requisiti generali per l' accesso.

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono i seguenti :

- a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti agli Stati membri della Unione Europea, con eccezione, a termini del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, art. 1, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini ;
- b) nessun limite di età, fatta eccezione per i posti per i quali, in relazione alla natura del servizio, nel bando sia diversamente stabilito ;
- c) l' idoneità fisica all' impiego, nei casi previsti per legge;

2. Non possono accedere al concorso, in particolare, i soggetti :

- a) esclusi dall' elettorato politico attivo ;
- b) sottoposti a condanne penali ;
- c) con precedenti giudiziari tra quelli iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi del D.P.R. 14/11/2002 n. 313;
- d) destituiti ovvero licenziati o dispensati dall' impiego in una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell' accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

Art. 6. Fasi dei procedimenti

1. In relazione alle forme di accesso, tra quelle indicate nell'art. 2, il procedimento di accesso si articola nelle seguenti fasi :

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, art. 35, comma 2;
- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove;
- e) formazione della graduatoria.

Art. 7. Il bando.

1. Il bando è adottato con determinazione del Responsabile del Settore di riferimento ed è pubblicato :

- a) all'Albo Pretorio on line;
- b) per estratto Sulla Gazzetta Ufficiale Serie Concorsi

Resta ferma la facoltà di integrare tali forme di pubblicazioni con ulteriori modalità di diffusione, secondo la tipologia selettiva.

2. Il bando contiene, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) informazioni afferenti il contratto da stipulare : tempo indeterminato, tempo pieno o parziale, ecc. ;
- b) il numero dei posti da coprire, con la eventuale percentuale riservata a favore di determinate categorie ai sensi in particolare della L. n. 68/1999 e del D. Lgs. n. 215/2001, la categoria ed il profilo professionale di riferimento, il settore di inquadramento e il connesso trattamento economico lordo;

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



- c) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione e i criteri di valutazione;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- f) il riferimento al D. Lgs. n. 198/2006, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- g) l'ammontare ed il modo di versamento del diritto di partecipazione al concorso;
- h) la previsione di particolari modalità selettive per i disabili;
- i) l'eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale.

4. Anche su indirizzo dell' Organo Politico, il Responsabile del Settore di riferimento può :

- a) annullare, nei casi di legge, la procedura concorsuale
- b) revocare la procedura concorsuale, per motivate esigenze di pubblico interesse, anche in ragione di norme restrittive in materia di finanza pubblica.
- c) modificare il bando con determinazione adottata prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

5. Sia dell'annullamento sia della revoca se ne dà comunicazione circostanziata a tutti i candidati, con modalità da individuarsi al momento.

Art. 8. La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice, secondo le modalità indicate nel bando ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata A/R entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale Serie Concorsi.

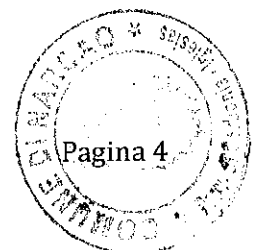
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro dell'Ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e il nome (per le donne coniugate quello da nubile)
- b) il luogo e data di nascita ;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'U.E.;
- e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
- a) La ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
 - b) La dichiarazione attestante:
 - Il possesso del titolo di studio e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti con le relative votazioni;
 - I titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - I titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - c) Il curriculum formativo e professionale in formato Europeo.
7. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art. 9. Istruttoria e ammissione delle domande.

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare la domanda nel termine di 15 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di emissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti devono essere concluse entro il termine di 20 giorni, prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni, decorrenti dal termine di scadenza della presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie il Segretario/Direttore Generale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 10 – Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la determinazione di nomina, il Responsabile definisce il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti. Il Responsabile del Servizio di norma presidente della Commissione qualora si astenesse per incompatibilità o altro impedimento o opportunità individua il componente avente le funzioni di Presidente della Commissione anche tra liberi professionisti e/o tra il personale in ruolo presso le pubbliche amministrazioni esperti nelle materie oggetto del concorso.
2. Le Commissioni sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso da individuarsi tra liberi professionisti e/o tra il personale in ruolo presso le pubbliche amministrazioni. Le funzioni di Segretario possono essere svolte anche da un dipendente appartenente anche ad altre Pubbliche Amministrazioni con qualifica non inferiore a quella del posto a concorso, nominato dal Responsabile del Servizio. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'Articolo del D.Lgs. n. 546/1993.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato in conformità alla normativa nazionale e ai regolamenti interni dell'Ente.

7. La Commissione è insediata dal Segretario/Direttore Generale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Servizio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Responsabile del Servizio per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal Responsabile del Servizio entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 2:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla indicazione nel Bando di Concorso della data e sede delle prove).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

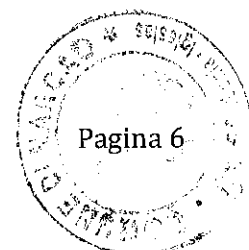
f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio (la comunicazione della data del colloquio può avvenire anche il giorno della prova scritta).

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Responsabile del Servizio, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 11. 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 può essere riconosciuto il rimborso per le spese di accesso.

Articolo 12 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) certificato rilasciato da una ASL , dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato 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. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011

Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



Articolo 13 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

TITOLO II

LA SELEZIONE PUBBLICA

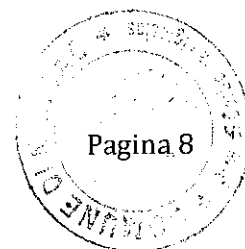
Articolo 14 - Articolazioni della selezione

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami;
 - d) per corso-concorso;
2. Il concorso pubblico per esami consiste in una o più prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico ed una prova orale.
3. Il concorso pubblico per titoli consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.
4. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste, oltretutto in una o più prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando.

Articolo 15 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
 - a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

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. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

6. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

7. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 16 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,00**;

b) nel caso sia prescritta la Laurea Triennale (L) fino a punti **1,50**;

c) nel caso sia prescritta la Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL – vecchio ordinamento) fino a punti **2,00**;

- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **0,50**

- Per Master universitario, Specializzazione post laurea, Dottorato di ricerca: punti **0,50**

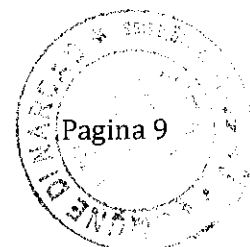
Nel caso in cui il candidato sia in possesso di più titoli di studio **sarà valutato esclusivamente il titolo di grado più elevato posseduto.**

Il punteggio attribuito alla laurea triennale (L) non si somma al punteggio attribuito alla laurea specialistica (LS), Magistrale (LM) o Diploma di laurea (DL), mentre alla laurea triennale o specialistica si somma il punteggio previsto per il titolo post laurea;

3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011

Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga**: punti **0,50**
- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore**: punti **0,20**
- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli**: punti **0,10**

4. **Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- **Abilitazioni professionali** conseguite previo esperimento di esame di Stato: punti **0,50**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea triennale (L) Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL – vecchio ordinamento): punti **0,60**
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

5. **Curriculum (1 punto disponibile)**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 17 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 18 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Servizio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario/Direttore Generale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Segretario/Direttore Generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

TITOLO III CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Articolo 19 - Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati nella categoria C e D, la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



Articolo 20 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Servizio Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 21 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Servizio personale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Servizio personal di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 22 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrisponderci, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 23 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario/Direttore Generale.

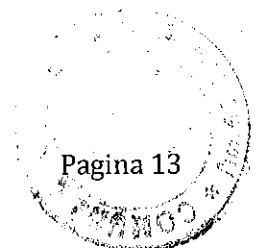
Articolo 24 - Nomina in servizio

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



1. Il Segretario/Direttore Generale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



TITOLO IV PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 25 - Assunzioni ex legge n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario/Direttore Generale, il Servizio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario/Direttore Generale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Servizio personale dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 26 - Assunzioni obbligatorie

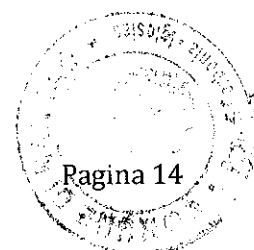
1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

TITOLO V LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 27 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:
 - a) sino alla ex quarta qualifica funzionale, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15



b) per i profili professionali ascritti alle ex quinte qualifiche funzionali e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Articolo 28 - Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Approvato con Delibera G.M. n. 81 del 21 settembre 2011
Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 01.12.15

