

COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO DELLA
DISCIPLINA DELLE SELEZIONI E DELLE
ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

APPROVATO CON DELIBERA G.C. n. 51 del 21.05.09

MODIFICATO CON DELIBERA G.C. n. 109 del 23/10/2009

IL SINDACO

(Sig. Antonello PASSIU)



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr.ssa M. Bonaria SCALA)

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO . ed in particolare:

- la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
- le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudine e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
- le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro;

ART. 2

CRITERI GENERALI

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare i sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, e dall'art. 28 del D. Lgs. 165 del 2001.

ART. 3

NORMA DI RINVIO

1. Il presente regolamento deve intendersi integrativo rispetto al regolamento di organizzazione uffici e servizi approvato dalla G.C. con atto n. 14 del 21.02.05 e s.m.i.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, ed in particolare al D.P.R. n. 487/94. e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO II

DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

ART. 4

STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

1. L'Assetto della struttura e la dotazione organica sono disciplinati dall'art. 4 del regolamento di organizzazione uffici e servizi approvato dalla G.C. con atto n. 14 del 21.02.05 e s.m.i.

ART. 5

PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del d. lgs. 165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.

2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è approvato dalla Giunta contestualmente al piano esecutivo di gestione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

3. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

4. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI. REQUISITI DI ACCESSO

Art. 6 - Modalità di accesso.

1 L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei disposti di cui all'art. 35 del D.Lgs.165/01:

- a) tramite procedure selettive, per titoli ed esami o per soli titoli volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette stabilite dalla Legge 12.03.1999 n. 68.
- d) mediante procedure speciali ex art. 91 - comma 2, del D. Lgs. 267/2000,
- e) mediante attivazione degli istituti previsti dall'art. 7 del CCNL 14/09/2000.
- f) Mediante Mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni ex art. 30 comma 1 del decreto lgs 165/01
- g) Mediante utilizzo di graduatorie valide di altre pubbliche amministrazioni per lo stesso profilo professionale;

2. Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati allo svolgimento di selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n.554.

4. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del Servizio Personale nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

ART. 7

PRESELEZIONE

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di cinquanta, l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base dei titoli espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione. Di norma il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di quindici candidati. Le preselezioni vengono svolte secondo le modalità previste nel successivo art. 26 .

Art. 8 Corso-concorso

1 L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

2 Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.

3 Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 - comma 2 - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 693 del 30/10/1996.

Art. 9 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 disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. Nel bando di promulgazione del concorso verrà indicato soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di ~~24~~ ³⁶ anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

4. Si deroga alle norme del comma 3 precedente allorché si applichi l'art. 3 comma 2 del CCNL 31/03/1999.

Art. 10 - Requisiti Generali.

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. n. 693/96.

Art. 11- Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

1. Sono previsti concorsi riservati esclusivamente al personale dipendente, per i profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente, come indicato dall'art. 91, comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

2. Tali profili saranno individuati dalla Giunta Comunale, secondo i criteri e le modalità fissati dal regolamento comunale uffici e servizi.

Art. 12 – Progressione Verticale del Personale interno (art. 4 del vigente C.C.N.L.)

1. E' consentita la progressione verticale di personale interno nella categoria immediatamente superiore mediante procedure selettive nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

2. Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

3. Tali posti saranno individuati dalla Giunta Comunale, secondo i criteri e le modalità fissate dal regolamento uffici e servizi.

Art. 13 – Concorsi pubblici per titoli ed esami. Responsabilità del Procedimento.

1. Il Responsabile del Servizio personale è responsabile delle procedure concorsuali.

2. La Commissione Concorso, salvo specifiche deroghe previste dal presente Regolamento, è presieduta dal Responsabile di servizio che ne coordina l'attività.

Art. 14 - Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, le percentuali dei posti riservati a personale interno, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10.04.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

2. Il bando di concorso deve contenere altresì il numero dei posti messi a concorso, il trattamento economico lordo assegnato al posto, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, la dichiarazione di legge da inserire nella domanda di ammissione, l'indicazione della facoltà di presentazione del curriculum.

3. Il bando di concorso deve contenere i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro, ed ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge 241/90.

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

5. Il bando di concorso è lex specialis.

Art 15 - Domanda di ammissione al Concorso.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti nella domanda devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome e residenza;
- b) esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza;
- c) luogo e data di nascita;
- d) possesso della cittadinanza italiana o europea (con eccezione dei corpi armati);
- e) possesso dei diritti civili;
- f) l'iscrizione delle liste elettorali di un comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) non avere condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- h) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- i) essere fisicamente idoneo all'impiego;
- j) possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito;
- k) possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
- l) i titoli che danno diritto a riserva dei posti o a preferenza di legge;
- m) la posizione nei riguardi degli obblighi militari.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

4. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal Regolamento Organico del Personale, ivi comprese quelle inerenti specificamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Art. 16 - Documenti da allegare alla domanda.

1: Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

- a) ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura di € 15,00 e secondo le

- modalità indicate nel bando;
- b) il curriculum, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto dal bando di concorso;
 - c) ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Art. 17 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.
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. 18 - Diffusione del Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.
2. E' inserito per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ad almeno 5 comuni della Provincia. ?

Art. 19 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
4. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 20- Ammissione ed esclusione dal Concorso.

- 1 Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Servizio procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, avvalendosi del personale del settore e della collaborazione del Segretario Comunale.
- 2 Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con

ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3 Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

Art. 21 - Irregolarità delle domande.

1 Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissione e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso ma non è motivo di esclusione la omissione e/o incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali nel qual caso la omissione sottintende fino a prova contraria la inesistenza della situazione stessa.

2 Sono sanabili le domande prive della sottoscrizione.

Art. 22 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, CHE DEVE AVVENIRE DOPO le prove scritte E PRIMA CHE SI PROCEDA ALLA CORREZIONE DEI RELATIVI ELABORATI, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove ORALI. (I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art. 23 - Commissione Esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici é nominata con determina dl responsabile del servizio personale (su indirizzo della deliberazione della Giunta Comunale) ed é composta, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:

a) dal Responsabile del servizio personale che assume la Presidenza;
b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso., designati dalla giunta comunale

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

3. Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001 , non possono far parte delle Commissioni esaminatrici 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 posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata

impossibilità, é riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del sopra citato Decreto Legislativo.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal responsabile del servizio personale

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e (dalla Legge n. 127/97) TUEL .

9. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Art. 24 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 4,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 0,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

a) valutazione direttamente proporzionale al punteggio riportato nel titolo di studio richiesto

punti 3,0

b) altro diploma di laurea oltre quello richiesto

punti 0,5

b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: 0,25 per ciascun titolo – massimo titoli 2 -

complessivamente punti 0,50

c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso:

punti 0,25

- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso

punti 0,25

TOTALE punti 4,5

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato;

a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della qualifica funzionale del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione pari o superiore a sei mesi* e così per un massimo di punti 5,0;

b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle qualifiche funzionali inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due qualifiche funzionali inferiori, del 30% se sia riconducibile a qualifiche funzionali ancora più basse.

c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

d) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I *0,5 punti relativi ai titoli vari* saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

a) valutazione direttamente proporzionale al punteggio riportato nel titolo di studio richiesto

punti 3,0

b) diploma di laurea

punti 0,5

c) altro diploma di scuola media superiore

punti 0,50

d) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: 0,25 per ciascun corso – massimo corsi 3 -

complessivamente punti 0,75

e) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: valutazione di un solo corso

complessivamente punti 0,25

TOTALE *punti 5,00*

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) *Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Istruzione Secondaria di II° grado:*

TITOLI DI STUDIO

a) valutazione direttamente proporzionale al punteggio riportato nel titolo di studio richiesto

punti 3,0

b) diploma di laurea

punti 0,5

c) diploma di scuola media superiore

punti 0,50

d) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: 0,25 per ciascun titolo – massimo titoli 2 -

complessivamente punti 0,50

e) altri corsi – a discrezione della Commissione - 0,25 per ciascun corso – massimo corsi 2 -

complessivamente punti 0,50

TOTALE *punti 5,00*

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Art. 25 - Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Al comma 2 precedente si può derogare con Ordinanza Sindacale.

Art. 26 – Preselezioni.

1. La preselezione di cui all'art. 7 del presente regolamento viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

2. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

3. 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.

3. 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.

5. La valutazione dei titoli avverrà solo nei confronti dei candidati ammessi alle prove scritte.

Art. 27 - 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 dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise in sede di approvazione del bando in relazione al posto messo a concorso.

3. Le prove scritte possono essere sostituite da quiz a risposta multipla.

Art. 28 - Criteri di Valutazione delle prove scritte.

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone *complessivamente di punti 30* (punti 10 per ogni Commissario).

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 29 - 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 e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art. 30- 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 ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

1 Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 28 del vigente Regolamento.

Art. 31- Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata data comunicazione al candidato in sede di ammissione al concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare le domande estratte dai concorrenti stessi, suddivise in vari filoni:

- di natura giuridica
- di natura amministrativa
- di natura tecnica (concernenti il posto messo a concorso).

5. Ogni domanda viene numerata ed altrettanti bigliettini numerati vengono messi a disposizione del candidato, il quale dovrà estrarre n.3 bigliettini corrispondenti ad altrettante domande.

6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

1. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 32 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve

comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 33 - Punteggio finale delle prove d'esame

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio

Art. 34 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15.

Art. 35 - 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 quindici giorni 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, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), 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 è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2/4/1968, n.482 e successive modificazioni stabilite dalla Legge 12.03.1999 n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art.36 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile del settore provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, nella prima seduta utile.

2. Qualora il responsabile del settore riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di

idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art 37 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore dal 01.04.1999.

2. Competente a stipulare il contratto è il Responsabile del Servizio Personale. Competente a stipulare il contratto del Responsabile del Servizio Personale è il Segretario Comunale.

3. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio;

4. L'Ente può prorogare per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo-Settore competente.

7. E', condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

10. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 15, comma 6 del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali del 7 luglio 1995.

11. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso come di seguito indicata:

a) estratto dell'atto di nascita;

b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;

c) certificato generale del Casellario Giudiziale;

d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;

e) certificato di stato di famiglia;

f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;

g) il titolo di studio;

Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.

12. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 ; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

a) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica e l'idoneità al posto messo a concorso. Nel caso in cui l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;

13. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente. Con motivato provvedimento dalla G.M. possono essere concesse deroghe al presente comma.

Art. 38 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1 Avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

2 L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3 I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

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

5 In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente

deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal Collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9 - comma 2 lett. c) del D.P.R. 487/94.

6 Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal Collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando, il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c) del D.P.R. 487/94.

Art. 39 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1 Ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c) la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra ~~il Direttore generale, ove esista,~~ il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso;
- da un Segretario, preferibilmente un impiegato del Settore Personale appartenente alla categoria C o inferiore, purché di almeno pari categoria del posto messo a selezione .

2 La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3 Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 50 del presente Regolamento.

4 La Commissione viene nominata con delibera di Giunta comunale.

Art. 40 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1 Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2 Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti del Nuovo Ordinamento Professionale dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 41 - Indici di riscontro

1 Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2 Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3 La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4 Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

Art. 42 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1 Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2 Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3 Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4 Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 37.

Art. 43 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1 La Commissione esaminatrice, entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2 Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3 Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4 La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

5 Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6 Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

7 Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8 Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9 Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato I.

Art. 44 - 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 2/4/1968, n. 482, così come sostituita dalla Legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 36 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni.

Art. 45 – Commissione esaminatrice per le selezioni per la progressione verticale.

La composizione, le modalità di nomina, di funzionamento e i relativi poteri della Commissione esaminatrice per le Selezioni per la Progressione Verticale sono gli stessi di cui all'art. 23 .

Art. 46 – Accesso in progressione alle varie categorie.

1. Accesso alla categoria “B”

Per la progressione verticale verso la categoria “B” da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria “A”, viene individuato un percorso selettivo di tipo attitudinale, inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere mediante apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così distinti:

- Prova pratica: inerente alle specifiche funzioni da assolvere tendente ad accertare l'idoneità del candidato all'assolvimento funzionale relativo alla posizione posta a selezione.
- Colloquio: su argomenti attinenti agli aspetti operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione

2. Accesso alla categoria “C”

Per la progressione verticale verso la categoria “C” ad opera di coloro che risultano allocati nell'ambito dell'inferiore categoria “B”, viene individuato un processo selettivo idoneo ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche allo stesso sono affidate mediante specifica prova pratico-attitudinale distribuita su due, pur distinti momenti integrati di valutazione, come di seguito delineati:

- Prova pratica: inerente alle specifiche attribuzioni da svolgere, intesa a verificare l'idoneità dell'operatore all'assolvimento funzionale riguardante la specifica posizione;
- Colloquio: sugli aspetti inerenti agli specifici profili pratico-operativi connessi alla posizione posta a selezione.

3. Accesso alla categoria “D”

Per la progressione verticale verso la categoria "D" da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria "C", viene individuato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che risulta chiamato ad assolvere mediante l'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo:

- Prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multispecialistico caratterizzante la particolare posizione;
- Colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolvere.

4. Progressione infracategoriale: categoria "B3"

Per la progressione verticale verso la posizione infracategoriale "B3" da parte di coloro che risultano ascritti alla categoria "B", viene individuato un percorso selettivo di tipo attitudinale, inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere mediante apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così distinti:

- Prova pratica: inerente alle specifiche funzioni da assolvere tendente ad accertare l'idoneità del candidato all'assolvimento funzionale relativo alla posizione posta a selezione.
- Colloquio: su argomenti attinenti agli aspetti operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione

Art. 47 – Titoli richiesti per la progressione verticale del personale interno.

1. Accesso alla categoria "B"

Ascrizione alla categoria "A" e 3 anni di anzianità nella stessa categoria di provenienza.

2. Accesso alla posizione infracategoriale "B3"

Ascrizione alla categoria "B" e 3 anni di anzianità nella medesima categoria di provenienza se appartenente allo stesso settore o 5 anni di anzianità nella medesima categoria di provenienza se appartenente ad altro settore.

3. Accesso alla categoria "C"

Ascrizione alla categoria "B" e 3 anni di anzianità nella medesima categoria di provenienza se appartenente allo stesso settore o 5 anni di anzianità nella medesima categoria di provenienza se appartenente ad altro settore,

4. Accesso alla categoria "D"

Ascrizione alla categoria "C" e 5 anni di anzianità nella medesima categoria di provenienza nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ad eccezione dei posti di Responsabile Settore Tecnica e/o Contabile per

l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio.

5. Requisiti generali per tutte le categorie

Per la progressione verticale oltre a quanto sopra indicato, non devono risultare procedimenti disciplinari in corso o comportamenti di contrasto verso gli ordini impartiti. La valutazione deve essere riferita agli ultimi 2 (due) anni di servizio.

Art 48 . Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi pubblici.

1. A decorrere dal 01.01.2000 i bandi di concorso per l'accesso alle categorie professionali pari o superiori alla B3, prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 37 D.Lgs. 165/01) Detto requisito non è richiesto nelle selezioni per le progressioni verticali.

Art. 49 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.

1 La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia 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 alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale, avviene sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, tra 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.

2 L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3 Per procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata mediante la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio dell'ente e a quello dei comuni contermini, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4 Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 24 del presente Regolamento.

- 5 La graduatoria è formulata sulla base della valutazione dei titoli.
- 6 Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 37.

Capo II

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 50 - Abrogazioni.

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 51 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000.

**ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE PUBBLICHE
SELEZIONI**

(ART. 41 del presente Regolamento)

CATEGORIA : D	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA : B3	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per CATEGORIA, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
-----------	-----------	-----------------

<i>D</i>	Fino a 7	Non idoneo
<i>D</i>	Da 8 a 12	Idoneo
<i>B3</i>	Fino a 9	Non idoneo
<i>B3</i>	Da 10 a 15	Idoneo

COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Provincia di Oristano – Via Maria Doro 9, - P.I./C.F. 0007460951
(E-Mail - comunevsa@libero.it- web. www.comune.villasantantonio.or.it)
(Tel. 783/964017 – 0783/964146 – fax 0783/964138)

Pubb. dal 06/11/2009
al

C O P I A

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 109 del 23/10/2009

=====

OGGETTO:

MODIFICA REGOLAMENTO ACCESSO AGLI IMPIEGHI

=====

L'anno **duemilanove** addì **ventitre** del mese di **Ottobre** alle ore **09:00** nella Casa Comunale, si è riunita la **Giunta Comunale** presieduta dal **SINDACO Passiu Antonello** e con l'intervento dei Signori:

Passiu Antonello
Fanari Gian Pietro
Atzori Pier Paolo
Saccu Antonia Laura
Contena Bernardino S.

Presenti

SI
SI
SI
SI
SI

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Scala Maria Bonaria.**

Constata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il **PRESIDENTE** dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il regolamento di organizzazione uffici e servizi approvato dalla G.C. con atto n. 14 del 21.02.05 ;

Visto il regolamento della Disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, approvato, ad integrazione dello stesso, con delibera G.C. n. 51 del 21.05.09;

Ritenuto dover modificare tale regolamento , al fine di rendere più snelle le procedure concorsuali, sostituendo glòì articoli 7 e 17, comma 1°, come segue:

art. 7 Preselezioni : “Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, qualora il numero delle domande pervenute dovesse essere superiore a 20 (venti), l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base dei titoli espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione.. Saranno ammessi alle prove scritte i candidati nella misura massima di 20 (venti) che riporteranno i migliori punteggi nonché i candidati che riporteranno il medesimo punteggio del ventesimo con esclusione di tutti coloro che hanno riportato una votazione inferiore a 21/30. Le preselezioni vengono svolte secondo le modalità previste nel successivo art. 26 .Nella prova preselettiva non è ammessa la consultazione dei testi “ .

Art. 17. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate a mano o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96

Con motivazione da indicare nella determinazione di indizione del concorso e per le selezioni riservate al personale interno, il termine può essere ridotto fino a quindici giorni.

Visto il D. Lgs. 267/00;

ACQUISITO il parere favorevole del responsabile dell'ufficio personale ex art. 49 del TUEL

Unanime

DELIBERA

DI modificare il regolamento della Disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione approvato con propria delibera n. 51 in data 21.05.09 ad integrazione del vigente regolamento di organizzazione uffici e servizi approvato dalla G.C. con atto n. 14 del 21.02.05 e s.m.i per i motivi ed i contenuti esposti in premessa .

Con separata votazione unanime , viene dichiarata la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
f.to Passiu Antonello

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Scala Maria Bonaria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

PROT. N. _____

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line del sito del Comune il giorno **06/11/2009** e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al **21/11/2009**, .

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Scala Maria Bonaria

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione, ha esecutiva **Immediata** in data **23/10/2009**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Scala Maria Bonaria

COPIA

Il presente atto per uso amministrativo in copia conforme all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Villa Sant'Antonio li 06/11/2009