



## COMUNE DI RAVARINO

Provincia di Modena

Deliberazione nr. 41 del 3/6/2009

### VERBALE DI DELIBERAZIONE Giunta Comunale

**OGGETTO:** Approvazione del “Regolamento per l’accesso alle carriere ed il reclutamento del personale” e suo inserimento nella raccolta sistematica dei Regolamenti sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi.

L’anno DUEMILANOVE addì TRE di GIUGNO alle ore 9.30 nell’apposita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale con l’intervento dei Signori:

n.	Cognome e nome	Qualifica	Pres./ass.
1	LENZI MASSIMO	SINDACO	P
2	GUICCIARDI SERGIO	Assessore	P
3	GHERARDI VALTER	Assessore	P
4	GIULI GIANLUCA	Assessore	P
5	SCARCELLA ANGELO	Assessore	A

Assiste il segretario RIVI DOTT.SSA ALESSANDRA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il signor LENZI MASSIMO assume la presidenza e, riconosciuta legale l’adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell’oggetto sopra indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che

- l'art. 2 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni definiscono, mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e che il D. Lgs. 267/2000 estende detto principio agli Enti Locali;
- il D.P.R. 487/1994 e sue successive modificazioni, riferito alle procedure di accesso nelle amministrazioni statali, espressamente prevede che le norme contenute nel citato D.P.R. costituiscano norme di indirizzo per gli enti locali;
- il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi vigente nel Comune di Ravarino, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 13.03.2004, e s.m.i, necessita di essere integrato relativamente alla materia dell'accesso alle carriere e del reclutamento del personale;

Richiamati

- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, il quale attribuisce all'autonomia regolamentare degli enti la disciplina dei procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro;
- l'art. 35, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 il quale dispone che la disciplina delle dotazioni organiche, modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e le procedure concorsuali sono contenute nel regolamento degli uffici e dei servizi;
- l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 che assegna alla Giunta la competenza in materia di adozione del regolamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

Rilevato che si rende opportuno adottare un Regolamento che disciplini l'accesso alle carriere e, quindi, concorsi, selezioni, procedure per il reclutamento di personale;

Preso atto dell'attività istruttoria condotta dal Servizio unico del personale, di concerto con i servizi interessati, attività effettuata congiuntamente per le amministrazioni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola Ravarino, e Unione comuni del Sorbara, e che ha portato alla definizione di un regolamento concertato e condiviso anche dalle RSU e dalle OOSS;

Considerato che il regolamento citato è stato redatto seguendo i criteri dell'uniformità e del coordinamento tra il Comune di Ravarino, gli enti aderenti all'Unione comuni del Sorbara, l'Unione ed il Comune di Nonantola, nel rispetto delle peculiarità proprie di ciascun ente, nell'ottica della sempre più stretta collaborazione e nella prospettiva di una sempre maggiore integrazione dei servizi ed omogeneizzazione delle procedure;

Ritenuto necessario inserire il "Regolamento per l'accesso alle carriere ed il reclutamento del personale", che si allega alla presente come parte integrante e sostanziale, nella raccolta sistematica dei Regolamenti sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Richiamati:

- l'art. 3 del T.U. n. 267/2000 che sancisce l'autonomia organizzativa e regolamentare dei Comuni;
- l'art. 42 c. 2 lett. a) D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in ordine alle competenze del Consiglio;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 13.03.2004 che ha approvato il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, n. 127 del 30.12.04, n. 42 del 25.06.07 e n. 52 del 30.07.07 che lo hanno modificato;

Datto servizio che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio unico del Personale, dott. Stefano Sola, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n.267,

Con voto unanime, reso in forma palese;

### **DELIBERA**

- 1) Di dare atto dell'opportunità di adottare un regolamento che disciplini l'accesso alle carriere ed il reclutamento di personale, che nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento e dalla contrattazione collettiva, fornisca le necessarie puntualizzazioni ed indichi le concrete modalità di espletamento delle procedure assunzionali, così da standardizzare e omogeneizzare l'utilizzo dei diversi istituti e procedimenti;
- 2) Di provvedere nel merito tramite un'apposita regolamentazione nell'ambito dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con uno specifico Regolamento riguardante la disciplina dell'accesso alle carriere ed il reclutamento di personale;
- 3) Di prendere atto dell'attività istruttoria condotta dal Servizio unico del personale, attività effettuata congiuntamente per le amministrazioni di Ravarino, Bomporto, Nonantola, Bastiglia e Unione comuni del Sorbara, e che ha portato alla definizione di un regolamento concertato e condiviso anche dalle RSU e dalle OOSS, caratterizzato dall'uniformità e dal coordinamento tra gli enti, nell'ottica della sempre più stretta collaborazione tra gli enti e nella prospettiva di una sempre maggiore integrazione dei servizi ed omogeneizzazione delle procedure;
- 4) Di integrare i Regolamenti sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, inserendo il "Regolamento sull'accesso alle carriere ed il reclutamento di personale", che si approva e che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, nella raccolta sistematica dei Regolamenti sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 5) Di dare atto che in sede di delegazione trattante, le OOSS ed RSU hanno espresso la propria condivisione di massima per il testo regolamentare proposto;
- 6) Di dare atto e condividere la disponibilità resa in sede di Delegazione trattante dalla Delegazione di parte pubblica, a rivedere il testo regolamentare a fronte di problematiche interpretative che dovessero determinarsi.

Allegato - Regolamento

**COMUNE DI RAVARINO**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO  
ALLE CARRIERE  
ED IL RECLUTAMENTO DEL  
PERSONALE**

**Normativa relativa all'accesso ed al reclutamento di personale**

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Oggetto;
2. Adempimenti preliminari;
3. Modalità di accesso;
4. Copertura dei posti mediante concorso pubblico;
5. Copertura dei posti mediante avviamento;
6. Concorso in forma associata;
7. Assunzioni a tempo determinato;
8. Requisiti generali per l'accesso all'impiego tramite procedura concorsuale e/o selettiva;
9. Requisiti speciali per l'accesso all'impiego tramite procedura concorsuale e/o selettiva ;
10. Requisiti speciali per l'accesso a particolari profili professionali;
11. Procedimento concorsuale;

**CAPO II – BANDO DI CONCORSO**

12. Bando di concorso;
13. Pubblicazione del bando di concorso;
14. Modificazioni del bando di concorso e di selezione;

**CAPO III – COMMISSIONE GIUDICATRICE**

15. Commissione giudicatrice;
16. Adempimenti della Commissione;
17. Modalità di assunzione delle decisioni;
18. Compensi percepiti dalla commissione di concorso/selezione;
19. Espletamento del concorso in più sedi;

**CAPO IV – PROCEDURA CONCORSUALE: ESPLETAMENTO**

20. Domande di concorso/selezione;
21. Ammissione dei candidati;
22. Persone portatrici di handicap;

**CAPO V – PROVE**

23. Tipologia delle prove;
24. Diario delle prove;
25. Preselezione;
26. Adempimenti della commissione e dei candidati durante la prova scritta e/o pratico - attitudinale;
27. Prova pratico attitudinale;
28. Valutazione delle prove;
29. Prova orale;
30. Verifica delle attitudini;
31. Criteri e valutazione dei titoli;
32. Titoli di studio;
33. Titoli di servizio;
34. Titoli vari;
35. Curriculum;
36. Detrazioni per sanzioni disciplinari
37. Punteggio finale;
38. Attribuzione dei punteggi;
39. Graduatoria finale di merito;
40. Accesso agli atti della procedura selettiva;

**CAPO VI – OPERAZIONI CONCLUSIVE**

41. Presentazione dei documenti per l'assunzione;
42. Assunzione;

**CAPO VII – PROCEDURE SELETTIVE SEMPLIFICATE**

43. Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro;
44. Il contratto di formazione e lavoro;
45. Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo determinato;
46. Assunzioni a tempo determinato;
47. Contratto di fornitura e lavoro temporaneo;

**CAPO VIII – RECLUTAMENTO DELLA DIRIGENZA**

48. Accesso alla qualifica dirigenziale;

**CAPO IX – INCARICHI A CONTRATTO**

- 49. Costituzione di rapporti a tempo determinato extradotazionali;
- 50. Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto;

**CAPO X – PROCEDURE DI MOBILITA'**

- 51. Mobilità dall'esterno;
- 52. Mobilità fra le aree;
- 53. Mobilità all'esterno;

**CAPO XI – PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

- 54. Progressione orizzontale;
- 55. Progressione verticale.

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**  
**Oggetto**

Il presente regolamento disciplina:

1. Le modalità e le procedure di accesso alle carriere e di reclutamento del personale del Comune di Ravarino, quale comune aderente all'Unione Comuni del Sorbara, in applicazione del titolo IV – Capo 1 del D.lgs. 267/2000, degli artt. 19, 30, 34bis, 35 e 36 del D. lgs. 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia di contrattazione collettiva nazionale;
2. Le modalità e le procedure di accesso alle società patrimoniali costituite, in forza di quanto previsto dall'art. 18 del D.L. 112/2008, e limitatamente a quanto non disciplinato dalla società medesima e dalla specifica normativa e/o contrattualistica di settore;
3. I requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione;
4. Le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici;
5. L'accesso alla qualifica dirigenziale;
6. Il conferimento di incarichi a contratto;
7. Le procedure di mobilità;
8. Le procedure relative alle selezioni interne per le progressioni verticali.

**Art. 2**  
**Adempimenti preliminari**

1. La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 89 del D. lgs. 267 del 2000 e considerate le esigenze assunzionali rilevate in sede di conferenza di direzione:  
formula un piano programmatico di occupazione nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuale e pluriennale), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;  
determina, altresì, le modalità di copertura dei posti individuati.
2. La Giunta acquisisce le valutazioni circa l'adeguatezza della proposta di piano occupazionale trasmettendo, prima dell'approvazione, la proposta stessa alle R.S.U. ed alle OO.SS..
3. Al Servizio unico del personale, costituito ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D.lgs. 267/2000, è affidato l'esercizio delle funzioni e la gestione delle procedure necessarie a dare attuazione ai piani di assunzione predisposti dall'organo di indirizzo, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento e dalla normativa legislativa e regolamentare di riferimento.

**Art. 3**  
**Modalità di accesso**

L'accesso all'impiego avviene con le seguenti forme:

- a) mediante concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) mediante procedure selettive semplificate;
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di disoccupazione presso il Centro per l'Impiego;
- d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35, del Dlgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) mediante concorso in forma associata;
- f) mediante incarichi a contratto;
- g) mediante le forme flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile.

**Art. 4**  
**Copertura dei posti mediante concorso pubblico**

1. I concorsi pubblici per esami consistono in una o più prove scritte, in una o più prove a contenuto pratico o teorico-pratico ed in una prova orale. I concorsi per titoli consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
2. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove scritte, in una o più prove a contenuto pratico o teorico-pratico, ed in una prova orale, anche nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
3. Le prove scritte e le prove a contenuto teorico-pratico, possono essere attuate anche mediante l'uso di sistemi automatizzati ed informatici.
4. In presenza di un elevato numero di concorrenti è possibile attuare forme di preselezione utilizzando, se ritenuto opportuno, sistemi automatizzati ed informatici

**Art. 5**  
**Copertura dei posti mediante avviamento**

1. Per le categorie per le quali l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento da parte del Centro per l'Impiego, si procede di norma mediante selezione, tesa ad accertare l'idoneità delle risorse, avviate dal Centro, allo specifico impiego lavorativo.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, e/o nella risposta a quiz con domande a risposta multipla e/o in esecuzioni di attività lavorative atte ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.  
Alla prova selettiva sono ammessi i lavoratori i cui nominativi sono stati forniti dal Centro per l'Impiego. Il Servizio unico programma di norma il calendario delle prove selettive, tenuto conto anche dell'opportunità di costituire una graduatoria interna di aspiranti lavoratori. Graduatoria interna da utilizzarsi per tutti i possibili bisogni. Graduatoria interna che viene scorsa nel rispetto dell'ordine di precedenza stabilito dal Centro per l'impiego, tenuto conto dell'accertamento di idoneità. Il Servizio avrà cura di specificare al Centro per l'impiego, prima dell'avviamento dei lavoratori, se trattasi di assunzione a tempo determinato o indeterminato.
3. L'esito della selezione è comunicato al Centro per l'Impiego; qualora la selezione non abbia consentito la copertura dei posti banditi, si provvede in conformità a quanto previsto nei commi precedenti, bandendo una nuova selezione.
4. Procedura analoga a quella indicata nei precedenti commi è seguita per l'assunzione obbligatoria dei lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui è competente il Centro per l'Impiego – Servizio disabili, ai sensi della legge n. 68/99, anche attivando apposite convenzioni, per assunzioni a tempo indeterminato e determinato. Convenzioni che, in base all'art. 11 della citata legge n. 68/99, possono prevedere la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo.
5. Successivamente alla selezione e prima di essere utilmente avviate al lavoro le persone risultate

idonee sono sottoposte alla visita medica prevista dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

6. Qualora venga accertata l'inidoneità fisica a ricoprire la mansione, non si procede alla stipulazione del contratto di lavoro.

#### **Art. 6 Concorso in forma associata**

1. Il Servizio unico del personale espleta concorsi unici per profili ascritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti. Il Servizio espleta altresì singoli concorsi per reperire le risorse umane necessarie per la copertura dei posti vacanti degli enti afferenti all'Unione, formando graduatorie di merito che potranno, quindi, essere scorse per soddisfare esigenze assunzionali di tutti gli enti aderenti all'Unione, Enti pubblici, aziende pubbliche e società pubbliche. Il concorso unico prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.

2. Oltre alle procedure concorsuali e selettive rivolte all'Unione ed ai Comuni ad essa aderenti, è favorito il ricorso a forme selettive e concorsuali uniche anche con altri Comuni, Enti pubblici, aziende pubbliche e società pubbliche, per quei profili professionali che interessino l'erogazione dei servizi in aree vaste. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri soggetti giuridici richiede di norma una intesa preventiva che regolamenti, tra l'altro, la procedura concorsuale, le modalità di utilizzo della graduatoria, la ripartizione degli oneri.

#### **Art. 7 Assunzioni a tempo determinato**

1. E' prevista l'assunzione di personale a tempo determinato, nelle forme e nei modi previsti dai contratti collettivi nazionali, che qui si richiamano espressamente.

2. La durata massima dell'assunzione è disposta con l'osservanza delle norme di legge e contrattuali. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate tramite lo scorrimento delle graduatorie attive anche per profili a tempo indeterminato/cfl o tramite scorrimento di graduatorie specificatamente predisposte mediante selezione.

3. Per la formazione delle graduatorie si procede tramite bando che deve contenere l'indicazione del rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, i requisiti culturali e professionali necessari e la tipologia delle prove da sostenere.

4. Al fine dell'assunzione di personale a tempo determinato, possono inoltre essere utilizzate le graduatorie di concorsi pubblici di altri Comuni in corso di validità.

5. E' possibile inoltre, nel caso in cui non siano disponibili idonee graduatorie, attingere alle domande/offerte di disponibilità al lavoro pervenute nell'anno in corso, e in caso di esaurimento dei nominativi utili, delle domande/offerte pervenute negli anni precedenti. L'avviamento al lavoro viene di norma effettuato sulla base dell'ordine cronologico delle domande pervenute e previo colloquio di idoneità effettuato dal Responsabile del Servizio unico del personale di concerto con i referenti dei servizi interessati.

6. Per assunzioni a tempo determinato superiori ai dieci giorni di personale ascritto a qualifica inferiore alla B3, si procede mediante avviamento da parte del Centro per l'impiego. Per assunzioni con durata inferiore ai dieci giorni, si provvede tramite scorrimento di graduatorie attive oppure tramite scorrimento delle domande di assunzione conservate agli atti.

7. Per assunzioni necessarie alla sostituzione di personale assente la persona avviata rimane in servizio di norma fino al rientro della persona sostituita o fino alla presa di servizio della persona avviata dal Centro per l'impiego.

#### **Art. 8 Requisiti generali per l'accesso all'impiego tramite procedura concorsuale e/o selettiva**

Possono accedere all'impiego, a seguito di procedura concorsuale e/o selettiva, gli aspiranti in possesso dei sottoindicati requisiti:

- *cittadinanza italiana*: tale requisito non è previsto per coloro che appartengono all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste da leggi;

- *idoneità fisica all'impiego*: il candidato deve possedere i requisiti psichici, fisici ed attitudinali per svolgere la mansione inerente al profilo professionale richiesto. I vincitori del concorso sono sottoposti a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, per accertare l'idoneità fisica alle mansioni. Sono parimenti sottoposti a visita medica gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99, al fine di accertare sia che permanga lo stato di invalidità che ha dato luogo all'assunzione, sia che gli interessati non abbiano perduto ogni capacità lavorativa e che non siano di danno alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
- *godimento dei diritti civili e politici*: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- *dispensa, destituzione dal servizio, licenziamento*: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione oppure licenziati per persistente insufficienza di rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito, mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- *condanne penali*: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per i reati che comportano l'inammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale sulla base del titolo del reato, in relazione alle mansioni del posto messo a concorso;
- *età*: è stabilito il limite minimo di età per l'accesso all'impiego, anche a tempo determinato, in anni 18, relativamente al limite massimo si individua nei 55 anni la regola generale;
- *titolo di studio*: ai fini dell'ammissione al concorso è richiesto, quale requisito essenziale, il possesso del titolo di studio, così come disciplinato nell'articolo successivo.

#### **Art. 9**

#### **Requisiti speciali per l'accesso all'impiego tramite procedura concorsuale e/o selettiva**

1. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione, sono richiesti i seguenti titoli di studio:
  - **categoria A**: licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 - A.S. 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 9/99 e successive disposizioni attuative);
  - **categoria B1**: licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 9/99 e successive disposizioni attuative), eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni. In particolare, per il profilo amministrativo sono richieste abilitazioni e/o specializzazioni in campo informatico; per il profilo operaio abilitazioni e/o specializzazioni per l'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, la conduzione, la riparazione di impianti complessi nel rispetto della normativa in tema di sicurezza; per il profilo tecnico abilitazioni e/o specializzazioni per eseguire interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti. Il diploma di maturità riassume i requisiti richiesti.
  - **categoria B3**: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi, quando ciò sia richiesto in funzione degli specifici profili professionali. In particolare, per il profilo amministrativo sono richieste abilitazioni e/o specializzazioni in campo informatico; per il profilo operaio abilitazioni e/o specializzazioni per l'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, la conduzione, la riparazione di impianti complessi nel rispetto della normativa in tema di sicurezza; per il profilo tecnico abilitazioni e/o specializzazioni per eseguire interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti. Il diploma di maturità riassume i requisiti richiesti.
  - **categoria C**: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale quando ciò sia richiesto in funzione degli specifici profili

professionali. In caso di assunzione al profilo professionale amministrativo, il titolo di studio richiesto è il diploma di maturità;

- **categoria D1:** diploma di laurea o diploma universitario afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- **categoria D3:** diploma di laurea afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione.

2. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nel bando di concorso/selezione.

3. Tutti i requisiti, generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Nel caso in cui il titolo di studio non sia stato conseguito in Italia, il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione idonea documentazione, comprovante il riconoscimento del titolo dalla Repubblica italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente rispetto a quelli richiesti.

#### **Art. 10**

#### **Requisiti speciali per l'accesso a particolari profili professionali**

1. Per le seguenti figure professionali, in relazione alla natura del servizio o ad imprescindibili esigenze degli

Enti, il limite massimo di età è fissato a cinquant'anni:

- istruttore vigilanza;
- istruttore vigilanza coordinatore;
- istruttore insegnante di scuola per l'infanzia;
- istruttore educatore.

2. Si prescinde dal limite di età massimo per i candidati già dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche

amministrazioni alla data di scadenza del bando.

3. In aggiunta ai requisiti prescritti per tutti i dipendenti, per l'accesso ai profili di vigilanza, sono richiesti i

seguenti, ulteriori requisiti:

a) Possesso della patente di guida di categoria A e B per gli agenti adibiti all'uso del motociclo o dello scooter;

b) Idoneità fisica specifica allo svolgimento delle mansioni relative ai posti da ricoprire ed in particolare:

- o assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica, quali la magrezza o l'obesità patologica, avendo come criterio di riferimento l'Indice di Massa Corporea;
- o assenza di condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione e, cioè, tutte le patologie o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale da valutare in sede di accertamento medico diretto;
- o assenza di condizioni patologiche nella rilevazione degli indici antropometrici per la definizione della costituzione fisica (altezza, peso, distribuzione adiposa, Indice di Massa Corporea);

c) Idoneità all'uso delle armi: in particolare, è richiesta l'assenza di provvedimenti o atti attestanti l'impossibilità o la rinuncia dell'arma. Coloro che hanno prestato servizio civile non potranno partecipare al concorso ai sensi dell'art. 15 comma 7 della Legge 230/1988, salvo aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza, nei modi e nei termini previsti dall'art. 1 della Legge 02.08.2007 n. 30.

**Art. 11**  
**Procedimento concorsuale**

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

- 1) approvazione del bando con determinazione del Responsabile del Servizio unico del personale. Bando già redatto dal Servizio Personale nel rispetto del fabbisogno di personale approvato con deliberazione di Giunta dell'Ente procedente;
- 2) pubblicazione del bando;
- 3) comunicazione alla Giunta dei criteri seguiti per l'individuazione dei componenti della commissione a cura del Responsabile del Servizio unico del personale;
- 4) nomina della commissione esaminatrice, con determinazione del Responsabile del Servizio unico del personale che può essere anche contestuale all'indizione del bando.
- 5) ammissione dei candidati da parte del Responsabile del Servizio unico del personale con determinazione;
- 6) espletamento delle prove concorsuali, da parte della commissione, che può avvalersi dell'attività di ausilio e supporto del Servizio unico del personale;
- 7) approvazione della graduatoria e presa d'atto del verbale redatto dalla commissione, con determinazione del Responsabile del Servizio unico del personale e proclamazione dei vincitori.

**CAPO II**  
**BANDO DI CONCORSO**

**Art. 12**  
**Bando di concorso**

1. Il bando di concorso comunica l'offerta di lavoro ed indica:
  - a. il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
  - b. il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
  - c. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - d. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
  - e. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - f. le materie oggetto delle prove;
  - g. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - j. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - k. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - m. eventualmente l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
  - n. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - o. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Il bando di concorso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione. Il bando è accompagnato dallo schema della domanda di partecipazione.
3. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio unico del

personale, sentito il Responsabile di Area o Servizio interessato al posto da ricoprire e secondo quanto previsto dal piano dei fabbisogni di personale approvato dalla Giunta comunale.

#### **Art. 13**

#### **Pubblicazione del bando di concorso**

1. L'obbligo di pubblicità del bando di concorso è soddisfatto dalla pubblicazione all'Albo dell'Unione Comuni del Sorbara e, per estratto, all'albo del Comune procedente per un periodo di 30 giorni. Dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Unione decorre il computo dei termini legali. Integra l'obbligo di pubblicità la pubblicazione dell'avviso in forma integrale sui siti internet degli Enti interessati.

1. Il Servizio unico del personale cura la diffusione del bando, per garantirne la massima pubblicità mediante:

- la trasmissione, in estratto e tramite e-mail, per la pubblicazione fino alla scadenza, all'albo pretorio dei Comuni della Provincia di Modena, dell'Amministrazione Provinciale di Modena, della Regione Emilia Romagna, dei Comuni limitrofi di altre Province;

- l'invio, integralmente e tramite e-mail, al Centro per l'impiego di Modena, Carpi, Mirandola, Sassuolo, alle sedi provinciali dei sindacati maggiormente rappresentativi, agli Uffici di Relazione con il Pubblico dei Comuni della Provincia di Modena e dell'Amministrazione provinciale di Modena ;

3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Responsabile del Servizio unico del personale, anche in relazione a particolari esigenze relative alla tipologia del profilo professionale da ricoprire, o ai tempi di esecuzione del procedimento concorsuale.

#### **Art. 14**

#### **Modificazioni del bando di concorso e di selezione**

E' facoltà del Responsabile del Servizio unico del personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla **riapertura**, se già scaduto, od alla **proroga**, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione. Della riapertura e della proroga dei termini è data pubblicità con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla **rettifica** od all'**integrazione** del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
- c) alla **revoca** del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato in modo tale che tutti coloro che hanno presentato domanda ne abbiano conoscenza certa.

### **CAPO III**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **Art. 15**

#### **Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice è presieduta di norma dal Responsabile del Servizio unico del personale. Il Responsabile predetto individua due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, almeno uno dei quali esterno all'Amministrazione procedente ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001.

2. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categorie almeno pari a quelle dei posti messi a concorso.

3. Gli esperti esterni possono essere scelti fra dipendenti, anche in quiescenza, di altre Pubbliche Amministrazioni, di aziende pubbliche o private, di società per la selezione ed il reclutamento del

personale, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi od associazioni professionali.

4. La commissione giudicatrice, inoltre, può essere composta da eventuali componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.

5. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, sarà di sesso femminile.

6. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione dell'Unione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione parenti od affini fino al 4° grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcun concorrente. L'incompatibilità di uno dei componenti della commissione comporta la nullità delle operazioni concorsuali fino ad allora eseguite. Le cause di incompatibilità sopravvenute di uno dei componenti la commissione comportano la decadenza del commissario e la sua sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali già espletate.

7. Le funzioni di segreteria sono espletate da un dipendente in forza al Servizio unico del personale.

8. Il Responsabile del Servizio unico del personale può nominare una o più Sottocommissioni, qualora ciò sia ritenuto opportuno o necessario.

#### Art. 16

#### **Adempimenti della Commissione**

1. La commissione esaminatrice organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento concorsuale ed osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) verifica dell'inesistenza di incompatibilità tra i componenti;
- b) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei componenti la commissione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti;
- c) presa visione del bando e della normativa di riferimento;
- d) determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non siano stati predeterminati nel bando, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- e) individuazione del termine del procedimento e pubblicità dello stesso, mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni;
- f) individuazione del calendario delle prove se non stabilite nel bando;
- g) predisposizione delle prove scritte;
- h) accertamento dell'identità dei candidati anche mediante l'ausilio del segretario;
- i) espletamento della prova scritta;
- j) valutazione delle prove scritte svolte dai candidati;
- k) individuazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, compilazione della lista di valutazione e relativa comunicazione secondo le modalità stabilite nel bando;
- l) predisposizione delle prove a contenuto pratico o teorico – pratico;
- m) accertamento dell'identità dei candidati anche mediante l'ausilio del segretario;
- n) esperimento della prova;
- o) valutazione delle prove a contenuto pratico o teorico – pratico svolte dai candidati;
- p) identificazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, compilazione della lista di valutazione e relativa comunicazione secondo le modalità stabilite nel bando. Qualora, per la natura della prova pratica, l'identificazione del concorrente fosse contestuale allo svolgimento della prova, la valutazione di ogni prova sarà effettuata al termine di ogni singola prova;
- q) eventuale esperimento della prova a contenuto psico-attitudinale;
- r) valutazione di ogni prova a contenuto psico-attitudinale, da effettuarsi al termine di ogni singola prova;
- s) eventuale valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale.
- t) determinazione delle modalità e dei criteri di valutazione della prova orale;

- u) espletamento della prova orale e attribuzione dei punteggi;
  - v) formulazione della graduatoria provvisoria, che tiene conto dei diritti di precedenza e preferenza dichiarati;
  - w) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio unico del personale.
2. L'ordine delle prove può essere variato, al momento dell'approvazione del bando, qualora reso opportuno dalla tipologia concorsuale.
  3. Il processo verbale dei lavori della commissione è redatto, separatamente per ciascuna seduta, dal segretario della commissione, che ne è responsabile.
  4. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
  5. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.
  6. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva, lo stesso viene sostituito, dal Responsabile del Servizio unico del Personale.

#### Art. 17

#### **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. La Commissione giudicatrice, in via prioritaria, espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i componenti. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese; non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi di dissenso.
2. Durante lo svolgimento delle prove devono essere contemporaneamente presenti due membri della Commissione. A tal fine, si precisa che il segretario della commissione non avendo potestà deliberativa non è considerato membro della commissione.

#### Art. 18

#### **Compensi percepiti dalla commissione di concorso/selezione**

1. Il gettone di presenza, da corrispondere ai membri della commissione ed al presidente è quantificato, in relazione ai requisiti tecnici e professionali del profilo messo a concorso. Tale gettone è comprensivo delle spese di viaggio e di quelle relative ai pasti e corrisponde a € 90,00 per persona, a presenza. La Giunta si riserva la facoltà di modificare gli importi, qualora ritenuto necessario.
2. I Commissari esterni all'amministrazione per la quale si procede ad effettuare le procedure concorsuali percepiscono un rimborso spese per il viaggio.
3. I dipendenti nominati membri delle commissioni non sono considerati, mentre svolgono tali funzioni, in servizio ordinario e, pertanto, qualora la commissione svolga le proprie attività in orari coincidenti con il normale orario di servizio, sono tenuti a recuperare le ore non effettuate.
4. Nessun compenso è dovuto al Presidente di Commissione cui è conferita l'indennità di posizione organizzativa. Lo svolgimento di tale attività è considerato a tutti gli effetti servizio ordinario.

#### Art. 19

#### **Espletamento del concorso in più sedi**

1. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, possono essere costituite sottocommissioni, ciascuna retta da un commissario; inoltre, la Commissione può essere integrata da personale cui viene conferito il compito di identificare i candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché di vigilare durante le stesse.
2. I componenti designati ai fini della vigilanza assumono la stesse responsabilità dei componenti della Commissione in ordine ai compiti conferiti, per il tempo limitato alla loro presenza.

**CAPO IV**  
**PROCEDURA CONCORSUALE: ESPLETAMENTO**

**Art. 20**

**Domande di concorso/selezione**

1. Le domande di ammissione al concorso/selezione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio fissato nel bando, al Servizio unico del Personale – sede di Bomporto. Particolari modalità di invio con particolare riferimento alla sede di recapito possono essere disciplinati nel bando.
2. Ove il bando lo preveda, le domande possono essere inviate, nel rispetto dei termini di cui prima, anche tramite fax o tramite via informatica nell'ipotesi di posta certificata.
3. Si considera prodotta in tempo utile la domanda spedita, tramite servizio postale, entro il termine indicato (a tal fine fa fede il timbro apposto dall'Ufficio Postale accettante).
4. A corredo della domanda i candidati devono presentare:
  - a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se previsto nel bando;
  - b) i titoli di studio richiesti, oppure i documenti aventi un valore corrispondente;
  - c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti richiesti espressamente dal bando;
  - d) il curriculum se richiesto nel bando.
5. Sono, altresì, ammesse le dichiarazioni sostitutive con le modalità ed i tempi previsti dalle disposizioni di legge in vigore. Nei concorsi per titoli ed esami, oltre a quanto indicato, i candidati devono produrre il curriculum professionale ed i titoli che gli stessi ritengano opportuno presentare.

**Art. 21**

**Ammissione dei candidati**

1. Il Servizio unico del Personale, ricevute le domande di partecipazione, provvede all'istruttoria delle stesse, valutando la loro completezza e richiedendo le integrazioni e precisazioni necessarie, invitando i candidati a regolarizzare la domanda. A tal fine, il Servizio provvede a fissare un congruo termine a pena di esclusione.
2. Sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, il Responsabile del Servizio unico del Personale, con determinazione, ammette o esclude i candidati, indicando per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione è comunicato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma.
3. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. Verrà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.
4. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.
5. Non sono regolarizzabili le domande, presentate tramite posta, fax o da persona diversa dal candidato, che non contengano in allegato la copia fotostatica del documento di riconoscimento.
6. Il Responsabile del Servizio unico del Personale può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.
7. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
8. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia ai componenti della Commissione.
9. I dati personali dei candidati sono utilizzati, nel rispetto dei titoli III e IV del D.Lgs. n. 196 del 2003, Codice sulla privacy, ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

## Art. 22

### **Persone portatrici di handicap**

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'eventuale utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove, previa richiesta in occasione della presentazione della domanda di concorso.

## **CAPO V PROVE**

## Art. 23

### **Tipologia delle prove**

1. Le prove d'esame sono stabilite nel bando in osservanza dei criteri generali e secondo le disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:

- Categoria B (B/1 e B/3): 1 prova scritta e/o 1 prova pratico - attitudinale e 1 prova orale;
- Categoria C: 1 prova scritta e/o 1 prova pratico - attitudinale e 1 prova orale;
- Categoria D (D/1 e D/3): 1 prova scritta, 1 prova pratico - attitudinale, 1 prova psico-attitudinale (eventuale), e 1 prova orale.

2. Il bando prevede di norma e nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti deliberativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, dalla individuazione di iter procedurali, dalla soluzione di casi, dal commento di testi di legge od altre documentazioni.

4. Quando sono previste almeno due prove scritte, una delle prove può consistere nella compilazione di test psico-attitudinali.

5. La commissione, per lo svolgimento delle prove mediante questionari o mediante test psicoattitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o correzione delle prove.

6. La prova orale consiste in un colloquio individuale nelle materie indicate nel bando. Spetta alla Commissione stabilire le modalità di effettuazione della prova orale, assicurando comunque che il colloquio avvenga in aula aperta al pubblico.

7. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione, anche integrando o sostituendo la prova pratico-attitudinale o quella orale con un colloquio individuale e/o di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o con altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.

## Art. 24

### **Diario delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed orale, quando non stabiliti nel bando, vengono fissati dalla Commissione Esaminatrice nella seduta di insediamento; pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni; comunicati ai candidati almeno 15 giorni prima della data d'inizio delle prove stesse. Con la medesima comunicazione i candidati vengono informati circa la possibilità o meno di consultare testi di legge non commentati e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove. Vengono, inoltre, avvertiti dell'eventuale necessità di presentarsi muniti di particolari strumenti.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa, quando non stabilite nel bando, con preavviso di almeno 15 giorni. La comunicazione, indicherà la votazione riportata nella/e prova/e sostenuta/e.

3. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 2 e qualora il bando, abbia stabilito e

comunicato date e sedi delle prove, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nei luoghi e nelle date indicati.

Art. 25  
**Preselezione**

1. L'avviso può stabilire che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che sarà ammesso a sostenere le prove selettive. La preselezione può essere effettuata anche avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti competenti.
2. Si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico - attitudinali dal presente Regolamento.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Art. 26  
**Adempimenti della commissione e dei candidati durante la prova scritta e/o pratico –  
attitudinale**

1. La Commissione:

- formula una terna di elaborati immediatamente prima dello svolgimento della prova; ogni elaborato viene numerato, datato, timbrato e siglato da tutti i membri della Commissione e racchiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi ai sensi dell'art. (Espletamento del concorso in più sedi), la Commissione formula una sola prova;
- procede avvalendosi del segretario e dei dipendenti assegnati al servizio unico del personale, all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova;
- avverte i concorrenti che:

è vietato fare uso di materiale diverso da quello consegnato;

- durante la prova i candidati non possono comunicare tra loro, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- informa i concorrenti delle regole cui attenersi durante la prova;
- ricorda che coloro che contravvengano alle disposizioni impartite o che comunque siano sorpresi a copiare o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- invita un candidato a scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione;
- dà lettura ad alta voce, della prova prescelta; procede alla distribuzione della prova estratta, stabilendo il termine entro cui dovrà essere consegnata.

2. Le operazioni di informazione, quelle legate al sorteggio ed alla lettura della prova sono di norma svolte dal Presidente della Commissione.

3. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Non è prevista estrazione nel caso che le prove scritte vengano svolte in più sedi.

4. Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento della prova deve essere dato a voce alta o comunque in modo che sia intellegibile da tutti.

5. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande consegnata dalla Commissione, nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo contenente le loro generalità.

6. Le buste contenenti gli elaborati, firmate sulla chiusura dai Componenti la Commissione e tutta la documentazione relativa al concorso, sono custoditi dal Segretario della stessa in un locale idoneo.

7. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione Esaminatrice.

Art. 27

**Prova pratico – attitudinale**

1. Per lo svolgimento della prova pratico - attitudinale, i candidati dovranno disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento della prova.
2. Laddove necessario, per motivi logistici e/o organizzativi, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. Si applicano, per quanto compatibili, le procedure previste dal precedente articolo e, in particolare, vengono adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.
4. Tuttavia, quando la prova sia individuale, l'assegnazione del voto è effettuata al termine della prova di ciascun concorrente.

Art. 28

**Valutazione delle prove**

1. La votazione delle prove è espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.
2. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi alla prova orale coloro che superano la/e precedente/i prova/e con il suddetto punteggio.
3. In caso di espletamento di due prove scritte e/o pratico - attitudinali, la Commissione può procedere alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, qualora il bando preveda questa modalità.
4. Per la valutazione delle prove di norma trovano applicazione i seguenti criteri associati ai relativi punteggi:

sufficiente	21-22
discreto	23-24
buono	25-26
ottimo	27-30

Art. 29

**Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e dal presente Regolamento.
2. Prima dell'inizio della prova la Commissione Esaminatrice determina i criteri di valutazione della stessa e definisce i quesiti da porre ai candidati in relazione alle materie previste nell'avviso. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.
3. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura del segretario della Commissione in base ad un documento d'identità in corso di validità.
4. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati in occasione di una delle prove scritte o prima dell'inizio della prova stessa, secondo quanto stabilito dal bando.
5. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.
6. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova,

viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

7. La Commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.

8. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine della prova di ciascun candidato questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.

9. La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30.

#### Art. 30

##### **Verifica delle attitudini**

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

nella fase della preselezione;

nell'ambito della/e prova/e scritta/e;

nell'ambito della prova psico-attitudinale;

nell'ambito della prova orale.

2. La verifica delle attitudini è effettuata anche ai sensi dell'art. 23.

3. A tal fine, la Commissione si può avvalere di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

#### Art. 31

##### **Criteri e valutazione titoli**

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 20% del totale dei punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

#### Art. 32

##### **Titoli di studio**

1. Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

2. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

#### Art. 33

##### **Titoli di servizio**

1. Comprendono:

il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;

i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

2. La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni,

trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

3. Ai sensi dell'art. 22 della L. 958/86 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, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla Categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

4. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

#### Art. 34

##### **Titoli vari**

Comprendono:

gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;

le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;

le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);

altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.

#### Art. 35

##### **Curriculum**

1. Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

2. Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

3. Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;

altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc);

incarichi speciali svolti;

svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

#### Art. 36

##### **Detrazioni per sanzioni disciplinari**

Nel caso in cui partecipi alla selezione un dipendente che abbia subito sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione Esaminatrice attribuisce un punteggio negativo calcolato come segue:

il provvedimento di rimprovero scritto (censura) comporta la riduzione del 50% del punteggio riservato al curriculum professionale;

il provvedimento di riduzione dello stipendio o altri provvedimenti disciplinari di maggior gravità comportano l'azzeramento del punteggio riservato al curriculum professionale.

#### Art. 37

##### **Punteggio finale**

Il punteggio finale è determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, secondo le modalità stabilite nel bando.

#### Art. 38

##### **Attribuzione dei punteggi**

Le prove s'intendono superate quando in ciascuna di esse, i candidati abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30.

#### Art. 39

##### **Graduatoria finale di merito**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 comma 7 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio unico del personale, con determinazione, approva la graduatoria finale di merito e prende atto del verbale redatto dalla commissione, proclamando il vincitore.

- a. La graduatoria finale di merito è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Unione Comuni del Sorbara e del Comune di Ravarino. Dal giorno di detta pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative. Integra l'obbligo di pubblicità la pubblicazione della graduatoria sui siti internet degli Enti interessati.
- b. La graduatoria finale rimarrà efficace, salvo modifiche di Legge, per **tre anni** dalla data di approvazione, fatte salve eventuali proroghe.

#### Art. 40

##### **Accesso agli atti della procedura selettiva**

E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

#### CAPO VI

##### **OPERAZIONI CONCLUSIVE**

#### Art. 41

##### **Presentazione dei documenti per l'assunzione**

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso, tramite pubblicazione all'albo e sul sito web dell'Unione.
2. Le assunzioni sono comunque effettuate nel rispetto della normativa sul contenimento della spesa. I vincitori da assumere sono invitati a presentare, nel termine di 30 giorni, i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti ed a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
3. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua personale responsabilità, deve dichiarare di non avere altro rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato con altra Amministrazione pubblica o privata. In caso contrario, fatto salvo quanto previsto per il rapporto di lavoro part-time, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

#### Art. 42

##### **Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale.
2. Nel contratto di lavoro individuale sono indicati, in via principale:
  1. la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di termine;
  2. la categoria ed il livello retributivo iniziale;
  3. l'orario settimanale e le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  4. la durata del periodo di prova;
  5. la sede di prima assegnazione dell'attività lavorativa.
3. In caso di assunzione a tempo parziale o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il dipendente dovrà sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro.
4. Il funzionario preposto agisce con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro; per la gestione

del rapporto di lavoro utilizza lo strumento delle decisioni.

## **CAPO VII PROCEDURE SELETTIVE SEMPLIFICATE**

### **Art. 43**

#### **Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

1. L'Amministrazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui agli artt. 91 del D. Lgs. 267/2000 e 36 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i, può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge.

2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di accesso all'impiego. Il procedimento selettivo si svolge nel rispetto delle disposizioni relative alla procedura concorsuale del presente regolamento con le seguenti specificità:

- a. è applicato un limite di età stabilito dalla legge che corrisponde a 32 anni non compiuti al momento della stipula del contratto;
- b. la pubblicazione dell'avviso di selezione può essere semplificata nei tempi e nelle modalità; la pubblicazione è di almeno 15 gg.;
- c. le tipologie di selezione e i relativi criteri sono individuate in forma semplificata e sono espressamente indicate nello specifico avviso;
- d. le comunicazioni ai concorrenti relative all'integrazione della domanda possono essere realizzate anche in forma semplificata;

3. La graduatoria finale, nell'arco di validità triennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

### **Art. 44**

#### **Il contratto di formazione e lavoro**

1. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento della capacità professionale al contesto organizzativo.

Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità appartenenti alle categorie B-D ed al lavoratore è corrisposto il trattamento economico corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).

2. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione lavoro è previsto un periodo di formazione, secondo le modalità previste dai contratti collettivi nazionali.

3. Il contratto di formazione lavoro è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione della durata e della tipologia dello stesso.

4. Per la disciplina del rapporto di lavoro si rinvia, per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, all'art. 3 del CCNL Enti locali del 14/09/2000; L.R. n.17 del 2005; art. 86 comma 9 del D.Lgv. 10.09.2003, n. 276; art. 36 del D. Lgv. 30.03.2001, n. 165.

### **Art. 45**

#### **Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato**

1. Il rapporto di formazione lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del Decreto Legge 30/10/1984 n. 726, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19/12/1984 n. 863 e dell'art. 3, comma 17, delle code contrattuali del 14.09.00.

2. A tal fine è propedeutico e necessario l'accertamento del raggiungimento dei requisiti professionali ed attitudinali del contrattista.

L'attestazione del positivo superamento del periodo di formazione e lavoro è effettuata dal Responsabile formalmente individuato ai sensi dell'art. 107 Tuel. e trasmessa al Servizio unico del personale che provvede, nel rispetto della normativa sul contenimento della spesa, alla conversione del rapporto di impiego a tempo indeterminato.

#### Art. 46

### **Assunzioni a tempo determinato**

1. E' prevista l'assunzione di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento.

2. Il procedimento selettivo si svolge nel rispetto delle disposizioni relative alla procedura concorsuale del presente regolamento con le seguenti specificità:

- la pubblicazione dell'avviso di selezione può essere semplificata nei tempi e nelle modalità; la pubblicazione è di almeno 15 gg.;
- le tipologie di selezione e i relativi criteri sono individuate in forma semplificata e sono espressamente indicate nello specifico avviso;
- le comunicazioni ai concorrenti relative all'integrazione della domanda possono essere realizzate anche in forma semplificata;

#### Art. 47

### **Contratto di fornitura di lavoro temporaneo**

L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro temporaneo secondo la disciplina prevista dall'art. 2 CCNL 14.09.2000 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO VIII**

### **RECLUTAMENTO DELLA DIRIGENZA**

#### Art. 48

### **Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale della qualifica dirigenziale avviene con contratto individuale di lavoro nel rispetto delle procedure di reclutamento di cui al presente Regolamento.

2. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale sia in caso di assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato sono necessari i seguenti requisiti:

- a) possesso del diploma di laurea (quinquennali per i laureati con il nuovo ordinamento) nonché di eventuali titoli professionali specifici, in relazione al posto da ricoprire;
- b) avere ricoperto nella P.A. posizioni di lavoro quale responsabile di area o servizio apicale per almeno 5 anni, anche non continuativi;  
oppure:
  - avere ricoperto per almeno 5 anni, anche non continuativi, nel privato o presso enti/organismi internazionali posizioni di lavoro che richiedono il diploma di laurea con specifiche responsabilità di gestione;

3. Per il titolo di studio non viene ammessa deroga per i partecipanti ai concorsi già dipendenti, perché

inteso specificatamente richiesto per il particolare tipo di attività.

## **CAPO IX INCARICHI A CONTRATTO**

### **Art. 49**

#### **Costituzione di rapporti a tempo determinato extra-dotazionali**

1. Ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del D.Lgs.267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica dirigenziale, o dell'area direttiva per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto, per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.
2. L'Amministrazione provvede alla individuazione del contraente e alla costituzione del rapporto secondo le modalità stabilite dagli articoli precedenti.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% (cinque) per cento delle posizioni dotazionali afferenti alle figure apicali e comunque arrotondato alla unità superiore.
4. Ai rapporti di lavoro costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dalle discipline contrattuali vigenti nel tempo. Il trattamento economico potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva ad personam, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima e degli elementi retributivi già corrisposti dall'amministrazione a professionalità analoghe.
5. Ai dipendenti, assunti a tempo indeterminato che accettano incarichi extra-dotazionali a tempo determinato presso la propria amministrazione o presso altre pubbliche amministrazioni o presso società partecipate dall'Ente si applica l'art. 110 comma 5 del D.Lgs. 267/2000. Il rapporto di impiego del dipendente è risolto di diritto. La Giunta può deliberare il divieto di copertura con rapporto a tempo indeterminato della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire allo stesso di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando in tal modo la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse dell'Ente alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.
6. Per il conferimento di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di cui all'art. 110 comma 6 del D. lgs. 267/2000, si applica la disciplina prevista nel presente articolo.

### **Art. 50**

#### **Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto**

1. Con deliberazione di Giunta comunale, possono essere costituiti uffici di supporto, posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
2. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000.

## **CAPO X PROCEDURE DI MOBILITÀ**

### **Art. 51**

#### **Mobilità dall'esterno**

1. La mobilità tra Enti pubblici, su richiesta del dipendente di altra amministrazione, è consentita con provvedimento del Responsabile del Servizio unico del personale, sentiti il Responsabile interessato al reclutamento della risorsa e la Giunta Comunale. La mobilità dall'esterno è finalizzata alla copertura di

posti vacanti. In caso di più richieste spetta all'Amministrazione stabilire i criteri di priorità, tenuto conto delle caratteristiche richieste per la copertura del posto e delle necessità del dipendente.

Il dipendente trasferito può essere soggetto a periodo di prova.

Possono essere respinte le domande di coloro che abbiano procedimenti penali in corso e fino alla loro conclusione.

2. E' facoltà dell'Amministrazione coprire mediante mobilità esterna i posti dei responsabili apicali.

La mobilità di una figura apicale è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio unico del personale, sentiti la Giunta, il Segretario Generale dell'ente e/o il Direttore generale se nominato.

#### **Art. 52**

#### **Mobilità fra le aree**

La mobilità fra le aree è disposta dal Responsabile del servizio cui è incardinata la risorsa umana, di concerto con il Responsabile del servizio presso cui opera la mobilità.

La mobilità fra le aree viene formalmente disciplinata da apposito atto assunto Responsabile del Servizio unico del personale, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati, nei seguenti casi:

1. per esigenze del dipendente, se compatibili con quelle dell'Ente;
2. per esigenze temporanee di servizio;
3. per favorire la crescita professionale dei dipendenti;
4. quando, in relazione ai programmi dell'Ente, sia necessario modificare le dotazioni dei settori;
5. a fronte di carenze di personale.

#### **Art. 53**

#### **Mobilità all'esterno**

1. E' consentita la mobilità del personale dell'Ente. Il procedimento di mobilità inizia con l'istanza del dipendente interessato o dell'Amministrazione richiedente e si conclude con il nulla osta rilasciato dal Responsabile del Servizio unico del personale, previo parere favorevole rilasciato dal Responsabile individuato ai sensi dell'art. 107 Tuel cui la risorsa è assegnata. Della mobilità esterna è data informazione alla Giunta ed alle R.S.U..

2. E' ammissibile la mobilità per interscambio, con il consenso dei responsabili interessati.

### **CAPO XI**

### **PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

#### **Art. 54**

#### **Progressione orizzontale**

1. La progressione orizzontale è disposta nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e dei seguenti criteri generali:

- le proposte di progressione orizzontale sono redatte dal Responsabile individuato ai sensi dell'art. 107 Tuel di riferimento, sentiti i pareri dei responsabili di servizio;
- il Responsabile individuato ai sensi dell'art. 107 Tuel di riferimento nel definire le proposte di progressione orizzontale deve considerare:
  - le capacità dimostrate dai propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - la preparazione tecnica e professionale dei propri collaboratori;
  - la disponibilità al lavoro nelle varie forme di flessibilità;
  - l'esperienza eventualmente maturata;
  - la partecipazione con profitto ad iniziative di formazione e aggiornamento;

e dei criteri specifici concertati con le OO.SS. e le R.S.U..

2. Relativamente alle proposte di progressione orizzontali riguardanti i Responsabili di Servizio, il Responsabile individuato ai sensi dell'art. 107 Tuel di riferimento deve considerare e valutare:

- la buona conoscenza sotto il profilo tecnico, giuridico, amministrativo, contabile delle procedure poste in essere dal servizio;
- una congrua e motivata esperienza di servizio;
- una elevata predisposizione al lavoro con forme flessibili e di gruppo;

- un percorso di formazione individuale articolato e continuativo nel tempo.
3. Le proposte di progressione orizzontale per il personale apicale dell'ente sono avanzate dal Segretario Generale, o dal Direttore Generale se nominato, sulla base dei criteri precedentemente descritti e sentito il Nucleo di Valutazione.
  4. La Giunta comunale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili individuati ai sensi dell'art. 107 Tuel e dal Segretario/Direttore Generale valuta le richieste di progressione, fatto salvo comunque il rispetto degli equilibri di bilancio.

#### **Art. 55** **Progressione verticale**

1. L'Amministrazione, previo confronto con le OO.SS.-R.S.U., nell'ambito del documento di programmazione delle assunzioni, individua le modalità, i profili professionali che intende ricoprire con selezioni riservate al personale interno.
2. Le procedure selettive dovranno ispirarsi a quanto previsto ed in applicazione dei seguenti criteri generali:
  - da categoria A a B : almeno due anni complessivi di anzianità di servizio a tempo indeterminato dell'amministrazione in un profilo analogo svolto presso gli Enti aderenti all'Unione e presso l'Unione stessa. Valutazione periodica e finale almeno buona da parte del Responsabile individuato ai sensi dell'art. 107 Tuel;
  - da categoria B a C: almeno tre anni di servizio a tempo indeterminato svolto in un profilo analogo, presso gli Enti aderenti all'Unione e presso l'Unione stessa, con valutazione periodica e finale ottima da parte del Responsabile individuato ai sensi dell'art. 107 Tuel;
  - da categoria C a D: indipendentemente dal titolo di studio posseduto almeno tre anni di servizio a tempo indeterminato svolto in un profilo analogo, presso gli Enti aderenti all'Unione e presso l'Unione stessa, con valutazione periodica e finale ottima da parte del Responsabile individuato ai sensi dell'art. 107 Tuel;
3. Per lo svolgimento delle procedure selettive di progressione verticale si osservano le modalità previste nel bando, nel rispetto del presente regolamento ed in particolare della parte relativa all'accesso mediante procedure semplificate.
4. Le procedure selettive di progressione verticale sono precedute di norma da corsi di formazione appositamente organizzati o disposti dall'Ente procedente.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente  
F.to LENZI MASSIMO

Il Segretario Generale  
F.to RIVI DOTT.SSA ALESSANDRA

---

#### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs 267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_.

Ravarino \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale F.to Rivi dott.ssa Alessandra

---

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Ravarino \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
(Rivi dott.ssa Alessandra)

---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**A T T E S T A**

**che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ :**

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);

Ravarino, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale F.to Rivi dott.ssa Alessandra

---

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Ravarino, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
(Rivi dott.ssa Alessandra)

---