

**REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ  
DI  
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

## INDICE

Art. 1	- Contenuto .....	pag. 4
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>		
Art. 2	- Modalità di accesso .....	4
Art. 3	- Commissione esaminatrice .....	4
Art. 4	- Preselezione .....	5
Art. 5	- Requisiti generali - Limiti di età .....	5
Art. 6	- Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso dall'esterno e per la progressione verticale .....	6
Art. 7	- Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive .....	6
Art. 8	- Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale .....	8
<b>CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA</b>		
Art. 9	- Bando di selezione .....	8
Art.10	- Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità .....	9
Art.11	- Documenti da allegare alla domanda .....	10
Art.12	- Pubblicazione e diffusione del bando di selezione .....	10
Art.13	- Riapertura del termine e revoca della selezione.....	10
Art.14	- Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione .....	10
Art.15	- Imposta di bollo .....	11
Art.16	- Adempimenti della Commissione esaminatrice .....	11
<b>CAPO III - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME</b>		
Art.17	- Punteggi .....	11
Art.18	- Valutazione delle prove d'esame .....	11
<b>CAPO IV - PROVE SELETTIVE</b>		
Art.19	- Diario delle prove .....	12
Art.20	- Prove selettive .....	12
<b>CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE</b>		
Art.21	- Svolgimento delle prove .....	12
<b>CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE</b>		
Art.22	- Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria .....	14
Art.23	- Presentazione dei documenti .....	14
Art.24	- Accertamenti sanitari .....	14
Art.25	- Entrata in servizio .....	15
<b>CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO</b>		
Art.26	- Selezione pubblica a seguito di corso formativo .....	15
<b>CAPO VIII - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE</b>		
Art.27	- Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento .....	15
Art.28	- Avviamento dei disabili e degli appartenenti alle categorie protette.....	16
Art.29	- Procedure di mobilità .....	16

#### CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.30	- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato .....	16
Art.31	- Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione .....	17

#### CAPO X - PROGRESSIONE VERTICALE E SELEZIONE INTERNA

Art.32	- Progressione verticale .....	18
Art.33	- Selezione interna .....	18

#### CAPO XI - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art.34	- Procedimento d'accesso .....	19
Art.35	- Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali .....	19

Allegato "A" - Indici di riscontro di idoneità per i posti da coprire mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, chiamata dei soggetti disabili ed appartenenti alle categorie protette, progressione verticale sino alla Categoria "B1".

Allegato "B" - Profili professionali da coprire mediante selezione interna per professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

#### CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.30	- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato .....	16
Art.31	- Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione .....	17

#### CAPO X - PROGRESSIONE VERTICALE E SELEZIONE INTERNA

Art.32	- Progressione verticale .....	18
Art.33	- Selezione interna .....	18

#### CAPO XI - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art.34	- Procedimento d'accesso .....	19
Art.35	- Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali .....	19

Allegato "A" - Indici di riscontro di idoneità per i posti da coprire mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, chiamata dei soggetti disabili ed appartenenti alle categorie protette, progressione verticale sino alla Categoria "B1".

Allegato "B" - Profili professionali da coprire mediante selezione interna per professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

### **Art. 1 - Contenuto**

1. Il presente regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 36 del D.Lgs. n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni e del vigente CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali". Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 2 - Modalità di accesso**

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui agli artt. 33 e 36, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.29/93 e all'art. 4 del vigente CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali".
2. L'accesso avviene dall'esterno tramite procedura selettiva, per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per avviamento degli iscritti alle speciali liste riservate ai disabili ed agli appartenenti alle categorie protette e per mobilità; dall'interno, tramite progressione verticale, selezione interna e mobilità.
3. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato l'accesso avviene tramite valutazione delle prove selettive, per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione, tramite valutazione del curriculum tecnico-formativo e colloquio.

### **Art. 3 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario/Direttore Generale. La Commissione è presieduta da un responsabile di Servizio o suo delegato. Con la stessa deliberazione la Giunta provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla B; con la stessa deliberazione possono altresì essere nominati i membri supplenti.
2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il presidente, comunque non inferiore a tre. Il segretario non è componente della Commissione.
3. Qualora le domande presentate superino le 500 unità, la Commissione esaminatrice può essere suddivisa in una o più sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello della commissione originaria, e di un segretario aggiunto per ogni sottocommissione.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo.
5. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, di norma, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondando per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
6. Le Commissioni esaminatrici, ad eccezione del presidente, sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione. I membri delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, né rappresentanti sindacali o designati da associazioni professionali, né ricoprire cariche politiche. Tali divieti non si applicano al segretario.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente.
8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata

comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

9. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

10. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra il membro supplente, su invito del presidente della Commissione.

11. La Giunta Comunale determina i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice, fermo restando il principio che al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art.107 del D.Lgs n.267/2000. Qualora i membri esperti siano dipendenti dell'Amministrazione, agli stessi spetta il compenso purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro ovvero, se le funzioni sono state svolte in orario di lavoro, le ore devono essere recuperate nel caso in cui il dipendente chieda la liquidazione del compenso. Il medesimo compenso riconosciuto ai componenti della Commissione viene attribuito al segretario della stessa, purché abbia svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro ovvero, se le funzioni sono state svolte in orario di lavoro, le ore devono essere recuperate nel caso in cui il dipendente chieda la liquidazione del compenso. Spetta ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

#### **Art. 4 - Preselezione**

1. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate, o mediante graduatoria per soli titoli. Il bando individua i criteri della preselezione.

#### **Art. 5 - Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art.37 del D.Lgs. n.29/93 e del DPCM 7.2.1994, n.174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) compimento del diciottesimo anno di età, fatte salve particolari disposizioni normative e contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego. La partecipazione a selezione non è soggetta a limiti massimi di età, salvo quanto stabilito per le seguenti figure professionali, per le quali il limite massimo di età è fissato come a fianco di ciascuna indicato, comprese eventuali elevazioni:

<u>FIGURA PROFESSIONALE</u>	<u>LIMITE MASSIMO DI ETÀ'</u>
Ausiliari addetti alle scuole elementari, asili nido, scuole infanzia, scuole materne	55 anni
Operai addetti a cimiteri, manutenzione strade e fogne, manutenzione immobili e impianti, nettezza urbana, verde pubblico	55 anni
Addetti alla Polizia municipale	55 anni
Ausiliari addetti ai servizi assistenziali	50 anni

Inoltre non sono ammessi alla selezione i collocati anticipatamente a riposo, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;

c) idoneità psicofisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;

d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti;

e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;

f) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;

g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione

#### **Art. 6 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso dall'esterno e per la progressione verticale**

1. Oltre ai requisiti generali previsti per l'accesso dal precedente articolo, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire.

2. I requisiti speciali per la partecipazione alle singole procedure di selezione, sia per l'accesso dall'esterno, sia per la progressione verticale, sono fissati nell'ambito del relativo bando di selezione, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art. 7, *privilegiando, di norma, l'aspetto attitudinale per la progressione verticale.*

3. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 7 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive**

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

##### *Categoria D3*

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale D1 in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione e di specifiche abilitazioni, ove richieste. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato (diploma di scuola media superiore), inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria professionale D1, purché in possesso di specifiche abilitazioni, ove richieste.

#### *Categoria D1*

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: laurea breve, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale C ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione e di specifiche abilitazioni, ove richieste. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato, inquadrato e con un'anzianità di servizio nella categoria professionale C di almeno due anni, purché in possesso di specifiche abilitazioni, ove richieste.

#### *Categoria C*

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale B3 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione e di specifiche abilitazioni, ove richieste. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno diciotto mesi nella categoria professionale B3, purché in possesso di specifiche abilitazioni, ove richieste.

#### *Categoria B3*

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo unitamente a diploma di qualifica e/o corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale B1 ed in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione e di corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente che abbia assolto l'obbligo scolastico, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria professionale B1, purché in possesso di corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste.

#### *Categoria B1*

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale A ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione e di corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente che abbia assolto l'obbligo scolastico, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno sei mesi nella categoria professionale A, purché in possesso di corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste.

#### **Categoria A**

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Il bando di selezione per la progressione verticale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale per almeno 15 giorni.
3. Alla progressione verticale possono accedere soltanto i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che abbiano maturato, alla data di indizione della relativa procedura selettiva, almeno sei mesi di effettivo servizio presso l'ente medesimo. Tale anzianità è computata anche al fine del conseguimento dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
4. Al fine del computo dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, viene considerata l'anzianità di servizio maturata dal dipendente in enti facenti parte del comparto di contrattazione "Regioni- Autonomie Locali".
5. Alle procedure selettive connesse alla progressione verticale delle categorie B3 o D3 è ammesso il dipendente inquadrato in un profilo con parametro tabellare di ingresso in B1 o D1, anche qualora abbia acquisito posizioni economiche successive per effetto della progressione economica orizzontale.
6. Le procedure selettive riservate alla progressione verticale devono essere precedute da idonei momenti formativi, laddove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprire, la mancanza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non garantisca il corretto svolgimento delle funzioni richieste.
7. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.

#### **Art. 8 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art.31, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato relativi a posti di qualifica dirigenziale è richiesto il possesso del prescritto diploma di laurea, unitamente ad un'esperienza di servizio di almeno cinque anni, adeguatamente documentata e cumulabile, presso aziende ed enti pubblici e privati, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alla categoria professionale D, ovvero unitamente ad almeno cinque anni di esercizio professionale, adeguatamente documentato e cumulabile, correlato al titolo di studio richiesto e con relativa iscrizione all'albo, ove prevista.

### **CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA**

#### **Art. 9 - Bando di selezione**

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del responsabile dell'Servizio di destinazione del personale.
2. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami o per esami a seguito di corso formativo.
3. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
  - b) l'indicazione di eventuali riserve;
  - c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) le prove d'esame, i requisiti d'accesso generali e speciali ed i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;
- f) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art.36-ter del D.Lgs. n.29/ 1993 ed in relazione al posto da ricoprire;
- g) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
- h) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- i) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
- l) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
- m) gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art.5;
- n) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- p) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- q) il facsimile della domanda di partecipazione;
- r) l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;
- s) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove selettive muniti di idoneo documento di riconoscimento;
- t) l'informazione dell'eventuale comunicazione dei dati, relativi ai candidati, ad altri enti pubblici o privati per finalità concernenti lo svolgimento della selezione.

4. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

5. Qualora venga in considerazione un titolo equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equivalenza stessa.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

#### **Art. 10 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata all'Amministrazione Comunale, deve essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico/Protocollo, ovvero inoltrata per via telematica - solo ove espressamente previsto dal bando - entro il termine fissato dal bando stesso.

2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio comunale.

3. In caso di inoltro della domanda tramite il servizio postale, la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante; in caso di trasmissione telematica, la data e l'ora di invio sono stabilite e comprovate dal programma di posta elettronica; in caso di consegna a mano, la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il settimo giorno dallo spirare del termine stesso.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;

- b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
  - c) l'indicazione della selezione;
  - d) di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
  - e) di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, così come previsto dal bando e nel rispetto dell'art.5 del DPR n. 487/1994 e della normativa vigente in materia;
  - f) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.
7. I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

#### **Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice:
- a) la ricevuta di pagamento della tassa di selezione. Nel caso di domande inoltrate per via telematica, ove espressamente previsto nel bando, il candidato deve comunicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di selezione;
  - b) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione.
2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo - professionale dei concorrenti per assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione; il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 12 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione**

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande. Il bando di selezione pubblica viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti:
- Comuni della Provincia di Reggio Emilia e Comuni limitrofi di altre Regioni e Province;
  - Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia;
  - organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e R.S.U.;
  - centro per l'impiego di Guastalla;
  - qualsiasi ente o associazione che ne faccia espressa richiesta.
2. Estratto del bando di selezione può essere riportato, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, su Internet Web Site del Comune di Gualtieri.

#### **Art. 13 - Riapertura del termine e revoca della selezione**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inadeguato ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 14 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione**

1. Il competente responsabile d'Servizio, con proprio provvedimento formale, su proposta della Commissione esaminatrice, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito tali da comportare l'impossibilità di identificare il candidato;

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della prima prova, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione o non comunicata in precedenza, almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. La Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica della data del suo svolgimento almeno 10 giorni prima.
4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.
5. Le presenti norme relative allo svolgimento ed alla valutazione delle prove si applicano anche alle selezioni per la copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale.

#### **Art. 20 - Prove selettive**

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

### **CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE**

#### **Art. 21 - Svolgimento delle prove**

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica, se le prove hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghe sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.
5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro e con l'esterno.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.
8. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che

comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione.

9. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve trovarsi nella sala d'esame durante lo svolgimento della prova.

10. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di svolgimento delle prove scritte e pratiche due buste di eguale colore, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro segno di riconoscimento, inserisce l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo inserisce nella busta piccola, provvedendo poi a sigillarla. Inserisce quindi la busta piccola nella grande, che sigilla e consegna al membro della Commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma, unitamente all'indicazione della data di consegna. All'atto della consegna dell'elaborato, viene indicato sulla linguetta staccabile di ogni busta il numero corrispondente al candidato, in modo da poter riunire al termine delle prove scritte e pratiche, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste relative al candidato stesso.

11. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione in un unico plico delle buste riportanti lo stesso numero, dopo aver provveduto a staccare la relativa linguetta. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti, alla presenza di almeno due candidati che abbiano partecipato alle prove. I plichi, così formati, sono conservati a cura del presidente della Commissione.

12. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

13. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.

14. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.

15. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.

16. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

## **CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

### **Art. 22- Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenzae previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente. La

Commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al responsabile del servizio di destinazione del personale.

2. La graduatoria è unica e ricomprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto dei titoli di precedenza, in base al seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si renda vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra, secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riservatari. Qualora il posto vacante sia relativo a candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario.

3. Il competente responsabile del servizio approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

#### **Art. 23 - Presentazione dei documenti**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.

2. La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego e/o l'autocertificazione devono avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio.

3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

4. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'ente, entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrente dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza, a parità di valutazione. I candidati disabili ed appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'amministrazione competente.

5. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 devono comunque essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.

6. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale di Gualtieri.

#### **Art. 24 - Accertamenti sanitari**

1. L'ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.

2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore a trenta giorni.

3. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

#### **Art. 25 - Entrata in servizio**

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

## **CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO**

### **Art. 26 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo**

1. La selezione pubblica a seguito di corso formativo consiste nell'ammissione dei candidati ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di selezione fissa le procedure ed i criteri e determina il numero dei posti disponibili nell'ambito del corso, numero che deve comunque essere superiore a quello dei posti messi a selezione.
3. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso stesso, procede all'effettuazione delle prove previste nel bando di selezione ed alla definizione della relativa graduatoria, da stilarsi in base al precedente art.22.

## **CAPO VIII - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

### **Art. 27 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su richiesta scritta del Servizio Personale a seguito di istanza del responsabile del Servizio competente, in conformità all'art.25 del DPR n.487/1994 e, per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità alle funzioni proprie del posto da ricoprire, in base all'art.27 dello stesso DPR n.487/1994 e successive modifiche ed integrazioni. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla normativa vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. La Giunta Comunale, nel rispetto dell'art.3 del presente regolamento, nomina l'apposita Commissione esaminatrice, composta da dipendenti dell'Amministrazione, tra cui il presidente, che deve essere di categoria non inferiore alla C. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla C. La Giunta Comunale determina i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione, al segretario ed al dipendente incaricato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, ove spettanti e debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

### **Art. 28 - Avviamento dei disabili e degli appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili e degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n.68/1999, sono disposte con apposita determinazione del competente responsabile di Servizio nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del DPR n.487/94 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. La Giunta Comunale nomina l'apposita Commissione, conformemente a quanto previsto nel precedente articolo del presente regolamento.

### **Art. 29 - Procedure di mobilità**

1. La mobilità esterna volontaria è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da esprimersi da

parte delle Amministrazioni interessate. Le domande di mobilità pervenute sono tenute in considerazione per la durata massima di tre anni; entro tale termine va comunque fornita una risposta scritta al richiedente. Ove ne ravvisi l'opportunità in relazione alla copertura di determinati posti, il responsabile del Servizio di destinazione del personale approva un avviso pubblico per la raccolta di domande di mobilità da parte di eventuali soggetti interessati. Nell'avviso va indicata la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire, il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, le modalità di presentazione, i requisiti d'accesso generali e speciali, i criteri di valutazione delle domande, i documenti da allegare ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini valutativi. La selezione delle domande presentate viene effettuata dal responsabile del Servizio di destinazione del personale, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'ente o esperti esterni, tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curriculare e successivo colloquio.

2. La mobilità collettiva è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

3. La mobilità interna è attivata d'ufficio o su istanza dell'interessato, previo assenso da esprimersi da parte dei competenti responsabili di Servizio, nell'ambito dei criteri definiti d'intesa con le organizzazioni sindacali. Fino a quando i criteri anzidetti non saranno definiti, l'ente può autonomamente decidere, previa informazione alle OO.SS..

## CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

### **Art. 30 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;

b) per le altre figure professionali, il reclutamento avviene mediante valutazione delle prove selettive.

2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art.9 del presente regolamento.

3. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio. L'avviso viene trasmesso ai seguenti enti:

- Comuni limitrofi;

- Comuni facenti capo al centro per l'impiego di Guastalla;

- organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e R.S.U.;

- centro per l'impiego di Guastalla;

- qualsiasi Ente o Associazione che ne faccia espressa richiesta.

4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 3.

### **Art. 31 - Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione**

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo professionale da ricoprire. Il termine di scadenza del contratto individuale di lavoro deve essere fissato entro la scadenza del mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina

2. Il soggetto prescelto deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse. A tal fine, si procede alla pubblicazione di avviso contenente i criteri di valutazione e l'invito, a chi risulta in possesso dei requisiti richiesti, alla presentazione di apposita domanda corredata da curriculum formativo- professionale. La selezione è svolta dal Segretario/Direttore Generale, che può avvalersi, per l'esame dei *curricula* e per i successivi colloqui, della

collaborazione di altri dipendenti dell'Ente e/o del supporto di soggetti specializzati in selezione del personale. La nomina ed il contestuale incarico sono effettuati dal Sindaco, su proposta del Segretario/Direttore Generale. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate l'attribuzione di funzioni e responsabilità e la durata dell'incarico stesso. Si prescinde dalla procedura selettiva per l'assunzione di collaboratori a tempo determinato da destinare agli uffici di staff di cui all'art.90 del D.Lgs n. 267/2000.

3. Gli stessi criteri di valutazione si applicano anche riguardo alla stipula di contratti a tempo determinato con soggetti già dipendenti dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti previsti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo professionale da ricoprire. Il rapporto a tempo determinato costituito con il dipendente comporta, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, la cessazione del precedente rapporto d'impiego, con facoltà dell'Amministrazione di mantenere il posto vacante o di ricoprirlo tramite l'attivazione di rapporti a tempo determinato, così da garantire al dipendente la possibilità di essere reinquadrato nel posto d'origine una volta esauritosi il rapporto di lavoro a tempo determinato.

4. Con contratto a tempo determinato di tipo fiduciario può procedersi alla copertura di unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici, ancorché trattasi di profili professionali ad alta specializzazione. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un unico emolumento comprensivo delle somme corrisposte per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Qualora l'Ente non sia in dissesto e non venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. n.504/1992 e successive modificazioni, possono altresì essere stipulati al di fuori della vigente dotazione organica contratti a tempo determinato di dirigenza e di alta specializzazione o funzionari di area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica o categoria ed il profilo professionale da ricoprire. Tali rapporti sono costituiti nel limite massimo fissato dalla normativa vigente, da calcolarsi sulla dotazione organica, che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno un'unità. Si provvede al reclutamento del personale in parola tramite le procedure di cui al comma 2, fatto salvo il disposto del comma 3. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

6. Per i contratti di cui ai commi 1 e 5, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## CAPO X - PROGRESSIONE VERTICALE E SELEZIONE INTERNA

### Art. 32 - Progressione verticale

1. La progressione verticale, così come definita dall'art. 4 del vigente CCNL sull'ordinamento professionale, riguarda tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti generali e speciali di cui agli articoli 5, 6 e 7, fatta eccezione per i limiti di età.

2. I posti da ricoprire tramite progressione verticale sono autonomamente definiti dall'Amministrazione in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale, nel rispetto del principio di cui all'art.36, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n.29/ 1993.

3. In tale attività programmatoria deve comunque essere riservata alla progressione verticale una percentuale di posti non inferiore al 65%. Tale percentuale va calcolata sul totale dei posti vacanti da ricoprire nell'anno, indipendentemente dalla categoria d'iscrizione, escludendo i posti inquadrati nella categoria A e con profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente. Si procede all'arrotondamento per eccesso in caso di

frazione di punto pari o superiore a 0,5. Nel caso vi sia un unico posto da ricoprire, l'Amministrazione decide autonomamente se ricorrere alla progressione verticale o all'accesso dall'esterno.

4. I posti riservati alla progressione verticale sono coperti mediante accesso dall'esterno nel caso in cui la selezione abbia avuto esito negativo o in caso di assoluta mancanza all'interno delle professionalità da selezionare. Tale circostanza non comporta la rideterminazione dei posti da riservare alla progressione verticale, già definiti in sede di programmazione annuale.

5. Lo svolgimento della procedura selettiva per la progressione verticale è regolata dalle stesse norme previste per quella relativa all'accesso dall'esterno. La selezione si basa su un'unica prova selettiva, così come stabilito nel relativo bando.

#### **Art. 33 - Selezione interna**

1. In relazione al disposto dell'art.91, comma 3, del D.Lgs n.267/ 2000, e dell'art. 4, comma 2, del vigente CCNL sull'ordinamento professionale, per i profili professionali indicati nell'allegato "B" e caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, qualora l'Amministrazione comunale non versi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. n.504/92 e successive modificazioni, si indicano selezioni esclusivamente riservate al personale dipendente.

2. I requisiti generali per la partecipazione alle selezioni interne sono quelli indicati all'art.5, fatta eccezione per i limiti di età, mentre i requisiti speciali sono fissati, in relazione al singolo profilo professionale, nell'allegato "B".

3. Le selezioni interne seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per la progressione verticale, ad eccezione del contenuto della domanda, che è limitato alle seguenti dichiarazioni:

- l'indicazione della selezione alla quale il dipendente intende partecipare;
- il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni inerenti alla selezione;
- il titolo di studio posseduto, nonché eventuali altri titoli di studio in possesso del concorrente;
- il profilo professionale, l'area di attività e la categoria professionale di appartenenza;
- il possesso dell'anzianità e degli eventuali altri requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.

4. La selezione si basa su un'unica prova selettiva, così come stabilito nel relativo bando.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

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

### **CAPO XI - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **Art. 34 - Procedimento d'accesso**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni.

#### **Art. 35 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali**

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano al disposto di cui alla Legge 31.12.1996 n.675 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

## ALLEGATO "A"

**INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITA' PER I POSTI DA COPRIRE MEDIANTE  
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO  
E MEDIANTE CHIAMATA DEI SOGGETTI DISABILI  
(Artt. 27 e 28 del Regolamento)  
E PER LA PROGRESSIONE VERTICALE SINO ALLA CATEGORIA B1**

### Categoria A

<i>VALUTAZIONE</i>	<i>OTTIMA DISCRETA SUFFICIENTE SCARSA</i>			
	<i>punti</i>	<i>punti</i>	<i>punti</i>	<i>punti</i>
1) Capacità d'uso e di manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	4	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche lavorative o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	4	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro assegnato nell'ambito di istruzioni dettagliate	4	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	4	3	2	1

**Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola prova.**

**Categoria B**

<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
	punti	punti	punti	punti
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	4	3	2	1
2) Capacità organizzativa del lavoro assegnato anche in rapporto a quello di altri soggetti	4	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	4	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	4	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	4	3	2	1

**Il candidato sarà ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola prova.**

## RAGGRUPPAMENTO NUOVI PROFILI PROFESSIONALI PER CATEGORIA E RELATIVI MANSIONARI

### CATEGORIA A

(ex 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup>q.f.)

#### DECLARATORIA GENERALE:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo), acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;
- responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

#### PROFILO PROFESSIONALE:

“OPERATORE AUSILIARIO”

(ex ausiliario scolastico - ausiliaria)

#### MANSIONARIO:

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

svolgimento di attività di tipo ausiliario in ambito amministrativo, di custodia, di portineria, di centralino, di gestione dei rapporti con l'utenza e, nel settore scolastico, nell'ambito dell'assistenza e dell'attività educativa ai minori anche disabili, pulizia e sorveglianza delle strutture assegnate, attività tecnico manuali anche con l'uso di strumenti ed attrezzature semplici.

#### PROFILO PROFESSIONALE:

“OPERATORE TECNICO”

(ex Operatore generico ed ecologico)

#### MANSIONARIO:

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

svolgimento di attività di tipo ausiliario di carattere tecnico - manuale, manutenzione ordinaria, pulizia, sorveglianza delle strutture assegnate, nonché dei relativi impianti ed attrezzature, guida di automezzi.

## **CATEGORIA B1**

(ex 4<sup>q.f.</sup>)

### **DECLARATORIA GENERALE:**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;
- responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

### **PROFILO PROFESSIONALE**

“ESECUTORE AMMINISTRATIVO SPECIALIZZATO”

(ex Esecutore Messo, Esecutore Centralinista)

### **MANSIONARIO:**

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

svolgimento di attività amministrative e contabili anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici richiedenti specifica preparazione professionale, in collaborazione con le professionalità superiori, attività di notificazione.

### **PROFILO PROFESSIONALE:**

“ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO”

(ex Esecutore Necroforo manutentore, Esecutore Specializzato manutentore )

### **MANSIONARIO:**

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

svolgimento di attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili ed immobili nel settore tecnico, richiedenti specifica preparazione professionale, anche in collaborazione con le professionalità superiori, guida di automezzi per il trasporto di persone e/o cose, curandone la manutenzione ordinaria.

### **PROFILO PROFESSIONALE:**

“ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO”

(ex Coordinatore Ausiliari )

### **MANSIONARIO:**

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

svolgimento di operazioni tecnico - manuali anche di tipo specialistico in ambito scolastico, con funzioni di sostegno all'attività educativa ed assistenziale e partecipazione alla gestione sociale, collaborazione nelle attività di cucina ricomprese in detto settore, richiedenti specifica preparazione professionale, anche in collaborazione con le professionalità superiori, utilizzo di apparecchiature semplici per pulizia e riordino dei locali.

**PROFILO PROFESSIONALE:**

“ESECUTORE ADDETTO ALL'ASSISTENZA DI BASE”

(ex Operatore assistenza domiciliare)

**MANSIONARIO:**

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

svolgimento di attività esecutive richiedenti un adeguato grado di esperienza a favore delle persone anziane, disabili o con gravi patologie, anche in collaborazione con le professionalità superiori.

**CATEGORIA B3**

(ex 5<sup>q.f.</sup>)

**DECLARATORIA GENERALE:**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;
- criticità operativa di discreta complessità accompagnata dalla possibilità di scelta nell'ambito dei compiti assegnati;
- responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e discreto grado di autonomia operativa.

**PROFILO PROFESSIONALE**

“COLLABORATORE AMMINISTRATIVO”

(ex Collaboratore amministrativo, Collaboratore contabile)

**MANSIONARIO:**

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

svolgimento di attività nel contesto amministrativo e contabile, elaborazione dati, stesura atti e rilascio documenti di competenza richiedenti una specifica preparazione professionale, che prevede l'utilizzo di apparecchiature complesse.

**PROFILO PROFESSIONALE:**

“COLLABORATORE TECNICO”

(ex Collaboratore Capo Operaio responsabile sotto unità, Autista Bidello)

**MANSIONARIO:**

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

svolgimento di attività nel settore tecnico e di trasporto, anche di persone, richiedenti una specifica preparazione professionale, con l'utilizzo di apparecchiature e/o mezzi di tipo complesso, coordinamento operativo di altro personale addetto al servizio, manutenzione e pulizia dei mezzi in dotazione.

**PROFILO PROFESSIONALE**

“COLLABORATORE SCOLASTICO”

(ex Capo Cuoco /a)

**MANSIONARIO:**

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

svolgimento di attività richiedenti una specifica preparazione professionale in ambito scolastico, inclusa la gestione della cucina - valutazione quantità e qualità delle derrate alimentari, rapporti diretti con i fornitori, preparazione dei pasti - curandone igiene e pulizia, coordinamento operativo di altro personale addetto al servizio, intrattenimento di relazioni sia interne, sia esterne direttamente con gli utenti e con altre istituzioni, partecipazione alla gestione sociale.

**PROFILO PROFESSIONALE:**

“COLLABORATORE SERVIZI SOCIALI”

(ex Collaboratore R.A.D. responsabile sotto Unità)

**MANSIONARIO:**

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

svolgimento di attività richiedenti una specifica preparazione professionale a favore delle persone anziane, disabili o con gravi patologie, anche in collaborazione con le professionalità superiori. Intrattenimento di relazioni sia interne, sia esterne direttamente con gli utenti e con altre istituzioni.

<b>COMUNE DI GUALTIERI</b>		
<b>NUOVA DOTAZIONE ORGANICA</b>		
<b>1° SERVIZIO Affari Istituzionali Attività Produttive Segreteria Personale Polizia Municipale</b>		<b>NUOVA CATEGORIA</b>
1 Istruttore Direttivo Amministrativo		D
<b>1ª SEZIONE PERSONALE SEGRETERIA POLIZIA MUNICIPALE</b>		
<i>Ufficio Personale affidato all'Istruttore Direttivo Amministrativo</i>		
<b>1ª U.O.A. Ufficio Segreteria</b>		
2 Istruttore Amministrativo Contabile - Responsabile Unità		C
3 Collaboratore Amministrativo		B3
4 Esecutore Amministrativo Specializzato		B
5 Esecutore Amministrativo Specializzato		B
<b>2ª U.O.A. Polizia Municipale</b>		
6 Responsabile Servizi Polizia Municipale e Locale		D
7 Agente di Polizia Municipale		C
8 Agente di Polizia Municipale		C
9 Agente di Polizia Municipale		C
<b>4ª U.O.A. Ufficio Personale</b>		
10 Istruttore Amministrativo Contabile Responsabile Unità		C
<b>2ª SEZIONE DEMOGRAFICI E ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>		
11 Istruttore Direttivo Amministrativo		D
<i>Ufficio attività produttive</i>		
<i>Affidato all'Istruttore Direttivo Amministrativo</i>		
<b>3ª U.O.A. Uffici Demografici</b>		
12 Istruttore Amministrativo Contabile Responsabile Unità		C
13 Istruttore Amministrativo Contabile		C
14 Collaboratore Amministrativo Part time 23 ore settimanali		B3
<b>2° SERVIZIO Economico Finanziario</b>		
15 Istruttore Direttivo Contabile		D
<b>1ª SEZIONE RAGIONERIA</b>		
16 Istruttore Amministrativo Contabile		C
<b>2ª SEZIONE TRIBUTI ECONOMATO</b>		
17 Istruttore Direttivo Contabile		D
18 Collaboratore Amministrativo		B3
<b>3° SERVIZIO Uso e Assetto del Territorio</b>		
19 Istruttore Direttivo Tecnico		D
<b>1ª Sezione URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA</b>		
20 Istruttore Tecnico		C
<i>U.O.A. Ufficio Amministrativo</i>		
21 Istruttore Amministrativo Contabile Responsabile Unità		C
<b>2ª Sezione LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>		
22 Istruttore Direttivo Tecnico		D
23 Istruttore Tecnico		C
<i>Sotto U.O.A. Servizi Manutentivi</i>		
24 Collaboratore Tecnico		B3
25 Esecutore Tecnico Specializzato		B
26 Esecutore Tecnico Specializzato		B
27 Esecutore Tecnico Specializzato		B
28 Esecutore Tecnico Specializzato		B
29 Operatore Tecnico		A
30 Operatore Tecnico		A
31 Operatore Ausiliario 18 ore settimanali		A
<b>4° SERVIZIO Assistenza-Scuola-Sport-Turismo-Cultura</b>		
32 Istruttore Direttivo Amministrativo		D
<b>1ª U.O.A. Assistenza</b>		
33 Istruttore Amministrativo Contabile Responsabile Unità		C
<i>Sotto U.O.A. Assistenza Domiciliare</i>		
34 Collaboratore Servizi Sociali Responsabile Sotto Unità		B3
35 Esecutore addetto all'Assistenza di Base		B
36 Esecutore addetto all'Assistenza di Base		B
37 Esecutore addetto all'Assistenza di Base		B
38 Esecutore addetto all'Assistenza di Base		B
39 Esecutore addetto all'Assistenza di Base		B
<b>2ª U.O.A. Scuola-Sport-Cultura-Turismo</b>		
40 Istruttore Amministrativo Contabile Responsabile Unità		C
41 Collaboratore Amministrativo		B3
42 Istruttore Educativo		C
43 Istruttore Educativo		C
44 Istruttore Educativo		C
45 Istruttore Educativo		C
46 Istruttore Educativo		C
47 Istruttore Educativo part-time 25 ore		C
48 Collaboratore Tecnico		B3
49 Collaboratore Tecnico		B3
50 Collaboratore Scolastico		B3
51 Collaboratore Scolastico		B3
<i>Sotto U.O.A. Servizi Ausiliari</i>		
52 Esecutore Scolastico Specializzato		B
53 Operatore Ausiliario		A
54 Operatore Ausiliario		A
55 Operatore Ausiliario		A
<b>3ª U.O.A. Biblioteca</b>		
56 Istruttore Bibliotecario		C