Unione Comuni Pianura Reggiana

REGOLAMENTO UNICO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' CONCORSUALI

Approvato con atto di G.U. n° del 26 del 08/05/2009 e successivamente modificato con atto n° 20 del 31/05/2011 e con atto di G.U. n° 42 del 26 novembre 2014

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Contenuto

1. Con il presente Regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, nonché i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, in applicazione dell'art. 35 d. lgs. 165/01 e successive modificazioni, nel rispetto dei principi indicati nel comma 3 del medesimo art. 35.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali per l'Unione Comuni Pianura Reggiana e per tutti i Comuni aderenti o convenzionati.
3. In relazione alle esigenze occupazionali di ogni singolo Ente, l'Ufficio Personale dell'Unione, su istanza scritta, attiverà le procedure selettive uniche per profili identici, predisponendo, ai sensi della convenzione, i relativi atti.
4. Il Responsabile competente, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno disciplinate dal presente regolamento con esclusione delle procedure di cui agli artt. 29 e 33, 2° e 3° comma, è da intendersi il Dirigente del Servizio Personale dell'Unione o suo delegato; per Ufficio Personale si intende l'Ufficio personale dell'Unione; per Albo Pretorio si intende l'Albo dell'Unione; l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alle procedure concorsuali è da intendersi nella misura stabilita al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento in euro 10,33.
5. Le procedure esperite a seguito del presente regolamento interessano sempre tutti i Comuni aderenti o convenzionati e l'Unione stessa, atteso che per tutti i tre anni di validità della relativa graduatoria, salvo deroghe, tali Enti potranno attingervi per la copertura di posti resisi vacanti e per assunzioni a tempo determinato del profilo oggetto del concorso o selezione.

CAPO II - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 30 e 35, commi 1 e 2 del D.lgs 165/01.
2. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui al citato art. 35 del d. lgs. 165/01, è possibile avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, che trovano apposita disciplina nei contratti collettivi nazionali.

art. 3 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e per l'eventuale pre-selezione, sarà individuata, anche contestualmente all'atto di indizione del concorso, con Determinazione del Responsabile competente in materia di personale, sulla base degli indirizzi e dei criteri inerenti la composizione delle commissioni, definiti dal presente Regolamento. Con la stessa determinazione si provvederà a nominare il Segretario della Commissione, nella persona di un dipendente di Ente Locale ed eventuali membri supplenti.
2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il Presidente, il cui minimo è tre.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di Lingue Straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali.

4. La commissione potrà essere integrata con personale specializzato, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
5. Il Presidente della Commissione, che ha gli stessi poteri degli altri Commissari per quanto attiene al procedimento concorsuale, è di norma un Dirigente/Funzionario apicale di uno dei Comuni dell'Unione o dell'Unione Stessa in possesso della necessaria professionalità.
6. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei componenti della Commissione deve essere riservato alle donne.
7. Le Commissioni di concorso sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra il personale delle Pubbliche Amministrazioni, docenti e/o estranei alle medesime, che non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, che non siano rappresentanti sindacali o designati da associazioni professionali, che non ricoprano cariche politiche.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali casi il Responsabile provvede alla sua sostituzione.
9. Il servizio Personale provvede a liquidare i compensi spettanti ai componenti della commissione esaminatrice, compreso il Segretario della stessa, sulla base del prospetto allegato al presente regolamento (all.a). Qualora siano dipendenti dell'Unione o dei Comuni aderenti o convenzionati, agli stessi spetta il compenso purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro. Al Presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente previste dalla Legge. Spetta a tutti i componenti (Presidente incluso) e al Segretario il rimborso delle spese sostenute, debitamente documentate, nella misura prevista dai CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali nel tempo vigenti.
10. 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 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'Unione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

Art. 4 - Selezione Pubblica - Preselezione.

1. L'Ente può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della pre-selezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere alle prove concorsuali coloro che entrano in tale graduatoria, avendo ottenuto il punteggio minimo stabilito. Il bando specificherà i criteri della pre-selezione.

Art. 5- Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti generali previsti dall'art. 2 del DPR 487/94, così come modificato dall'art. 2 DPR 693/96; la partecipazione a concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 comma 6 della L. 127/97.
2. Per tutte le figure professionali in dotazione organica all'Ente il limite minimo è fissato

in anni 18.

3. Eventuali limiti di età potranno essere definiti da ciascuna Amministrazione in relazione a specifici profili professionali, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 comma 6 della Legge 127/1997; in tal caso, l'Amministrazione dovrà comunicarlo all'Ufficio personale contestualmente alla trasmissione della richiesta di avvio di procedura concorsuale.

Art. 6 - Requisiti speciali - Prove d'esame.

1. Il bando di selezione stabilirà prove d'esame e requisiti speciali del posto da ricoprire, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti nazionali.
2. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.
3. L'equipollenza, ai sensi di legge, del titolo di studio in possesso del candidato rispetto a quello richiesto dal bando, deve essere espressamente fatta valere e dichiarata dal concorrente salvo che, in relazione alle caratteristiche specifiche del posto e del profilo professionale di cui trattasi, non sia ammessa per esplicita disposizione di legge.

CAPO III – SELEZIONE PUBBLICA

Art. 7 - Bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione da considerare quale lex specialis della selezione stessa e può essere indetto per esami o per titoli ed esami o per esami a seguito di corso formativo.
2. Il Bando di selezione pubblica, indetto con Determinazione del Responsabile competente, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3 comma 2 del DPR 487/97 e successive modificazioni, almeno le seguenti:

a) Il numero dei posti messi a selezione e la relativa figura professionale per ogni singolo Ente;
b) L'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
c) Le modalità che di convocazione dei concorrenti ammessi alla prova selettiva e di quelli esclusi;
d) Eventuali limiti di età ai sensi del precedente art.5 o ulteriori requisiti speciali;
e) Le dichiarazioni nella domanda da farsi a cura dell'aspirante;
f) Eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
g) Ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
h) Eventuali documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
i) Uno schema di domanda fac-simile.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura selettiva, e non possono essere variate se non prima del termine di presentazione dell'istanza e con contestuale protrazione del termine stesso per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
4. Le variazioni apportate che comportino integrazioni o modifiche delle istanze già presentate o modifiche alle date o al contenuto delle prove concorsuali, vanno obbligatoriamente portate a conoscenza degli interessati, secondo modalità definite nel bando.

Art. 8 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, dovrà essere inviata all'Unione per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'ufficio Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Correggio, entro il termine fissato dal bando, secondo le indicazioni previste

nell'avviso.

L'invio a mezzo fax o altro strumento informatico o telematico è consentito solo se espressamente previsto dal bando, che dovrà specificare le concrete modalità di attuazione.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano all'Unione oltre il settimo giorno dal termine di scadenza del bando.
4. L'Unione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili all'Unione stessa.
5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
   - il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
   - la residenza;
   - l'indicazione della selezione;
   - di essere in possesso di tutti i requisiti generali scritti nel bando, necessari per l'assunzione nel pubblico impiego e di quelli speciali anch'essi scritti nel bando, necessari per la copertura del posto messo a selezione;
   - di essere eventualmente in possesso di titoli ai fini di riserva, preferenza o precedenza nella nomina previsti dall'art. 5 del DPR 487/94 e successive modificazioni, nonché dalla Legge 68/99;
   - l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza ed il numero telefonico;
   - i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni con indicato il periodo preciso, la qualifica professionale, il livello e la denominazione dell'Ente;
   - il possesso di ulteriori titoli culturali o di qualificazione ritenuti utili ai fini della valutazione;
   - ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di concorso.
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. Ai sensi del comma 5 art. 3 della L.127/97, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

art. 9 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione;

b) Eventuali altri documenti e titoli la cui produzione da allegare alla domanda sia esplicitamente prescritta dal bando di selezione;

2. Il bando può prevedere anche la valutazione del curriculum professionale attinente al posto messo a selezione, per le parti che non siano già state valutate come titoli culturali o di qualificazione;

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere presentati contestualmente alla domanda nelle forme di legge.

art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il Bando di selezione per qualsiasi posto di organico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Unione per un periodo non inferiore ai 20 giorni. Il bando di selezione pubblica potrà essere pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà inoltre trasmesso almeno ai seguenti enti:
   - Comuni aderenti all'Unione;
   - Comuni capo zona della Provincia di Reggio Emilia;
   - Comune di Reggio Emilia;
   - Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia;
   - Comune di Carpi, Modena e Parma;

- Provincia di Reggio Emilia – Centro per l'Impiego della sede centrale e della sede di Correggio;
- Enti e Associazioni rappresentanti delle categorie protette, qualora il bando contenga la riserva in tal senso;
- Alle Organizzazioni Sindacali.

2. Il termine della scadenza della selezione non deve essere inferiore a 20 gg. dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 11- 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 giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente della selezione.
2. I nuovi aspiranti, in caso di riapertura dei termini, devono possedere i requisiti prescritti dal bando alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
3. 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. 12 - Ammissibilità e irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità

1. Il Responsabile competente in materia di personale procederà ad approvare l'atto col quale vengono ammessi od esclusi i candidati, sulla base di una istruttoria svolta dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. Possono essere ammessi con riserva alcuni concorrenti, in caso di necessario approfondimento circa il possesso da parte degli stessi dei requisiti di accesso previsti dal bando. La riserva deve essere sciolta prima dell'approvazione delle graduatorie finali.
3. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni:
   - L'omissione o imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti, ad eccezione di quelle relative alle generalità, al domicilio o recapito;
   - La mancata o incompleta indicazione della selezione a cui si vuole partecipare;
   - La mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento nei termini previsti della tassa di ammissione alla selezione;
4. La regolarizzazione avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza.
5. Il bando stabilirà le modalità di comunicazione ai candidati circa l'avvenuta ammissione o esclusione dalla selezione..

Art. 13- Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione alle selezioni, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti che, al termine della prova selettiva, saranno invitati dall'Amministrazione a prendere servizio, sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego se ed in quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 14 - Adempimenti della Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. Non è ammessa l'astensione.
2. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, i Commissari esprimono la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media della somma dei voti espressi da ciascun commissario.
3. In ogni caso i Commissari hanno diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso..
4. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e

sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

5. In relazione:
   - Agli adempimenti della Commissione;
   - Alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
   - Agli adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte;
   - Agli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte;
   - Al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 11, 12, 13, 14, e 15 DPR 487/94 e successive modificazioni, con le seguenti modifiche:
Art. 13 comma 5: sostituire "due" con "uno", e dopo "membri" aggiungere: ", o il segretario della Commissione,", e sostituire "devono" con "deve";
Art. 15 comma 6: sostituito con: "Dalla data di pubblicazione delle graduatorie all'Albo Pretorio Comunale, decorre il termine per le eventuali impugnative";
Art. 15 comma 6-bis: aggiungere dopo "ente": "per quindici giorni."
Art. 15 comma 7: sostituito con: "Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci con modalità e termine fissato dalle leggi. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso."

CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 15 - Punteggi

1. I punteggi da attribuire sono i seguenti:

a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
c) punti 30 per ciascuna prova orale;
d) punti 10 per i titoli.

Art.16 - Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Ai fini dell'attribuzione del voto, la Commissione Giudicatrice esprime la valutazione a maggioranza dei propri componenti, sulla proposta di voto avanzata dal Presidente o da un componente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza si metteranno ai voti tante proposte sino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. Nel verbale non devono essere esplicitati i singoli voti dei Commissari.

Art. 17 - Valutazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in quattro categorie:
   - Titoli di studio;
   - Titoli di servizio;
   - Titoli vari e culturali;
   - Curriculum formativo e professionale.
2. Il bando stabilirà le categorie di titoli che saranno valutate, le tipologie di ognuno di essi, nonché il punteggio massimo da attribuire ad ogni categoria e ad ogni titolo posseduto.
3. In ogni caso, tra i titoli vari, non si dà luogo a valutazione di idoneità nei precedenti concorsi.

Art. 18 - Punteggio finale

1. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, o del voto, in caso di una prova scritta, pratica o teorico-pratica unica, e della votazione conseguita nel colloquio.
2. In caso di concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il

voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nel comma 1.

Art. 19 – Graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla commissione esaminatrice, si redige apposito verbale sottoscritto dai componenti e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, secondo quanto previsto dal precedente art. 18.
3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della L. 127/97.
4. A parità di merito e di titoli di preferenza prevarrà in graduatoria il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nella prova orale. In caso di ulteriore parità sarà preso in considerazione il punteggio o la media dei punteggi delle prove scritte.
5. I candidati appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria fra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

CAPO V - PROVE SELETTIVE

Art. 20 - Svolgimento delle prove

1. Il diario della/e prova/e scritta/e deve essere portato a conoscenza degli interessati, con le modalità e forme esplicitamente scritte nel bando, almeno dieci giorni prima dell'inizio della/e prova/e medesime. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della 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 dieci giorni prima il suo svolgimento.
3. Per quanto concerne data delle prove, sede e pubblicità dei colloqui si applicano i commi 2, 4 e 5 dell'art. 6 DPR 487/94 e successive modificazioni.
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.

Art. 21 - Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
   - prove scritte;
   - prove pratiche;
   - prove orali.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o test attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali.
4. Le prove orali consistono in colloqui individuali, che possono essere integrati da colloqui di gruppo.
5. Il bando di concorso stabilirà il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

CAPO VI - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 22 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna il termine massimo, che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Per le eventuali prove pratiche o orali, la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi, per sostenere la prima prova, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
4. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 23 - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per gli adempimenti dei concorrenti durante e al termine delle prove si applicano gli art. 13 e 14 del DPR 487/94 e successive modificazioni.

Art. 24 - Presenza della Commissione durante le prove

1. Durante lo svolgimento della prova scritta almeno un membro della Commissione, o il Segretario, deve essere presente in sala.
2. Durante lo svolgimento della prova pratica o di quella orale deve essere presente l'intera Commissione.

CAPO VII - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 25 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile competente provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione giudicatrice, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità. La graduatoria così approvata è immediatamente efficace.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità procede come segue:

a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente, con apposita determinazione, alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nelle graduatorie di merito e dei vincitori;

b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contradditorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alle graduatorie di merito e dei vincitori.

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

art. 26 - Presentazione dei documenti

1. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego dovrà avvenire entro il primo mese di servizio.

2. I nuovi assunti saranno invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale, la documentazione incompleta o affetta da vizio sanabile.
3. Per i candidati appartenenti alle categorie protette o con titoli di preferenza, la presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina avviene secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui all'art. 16 del DPR 487/94 e successive modificazioni.
4. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs 165/01 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; ove necessario il dipendente dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione Comunale.

Art. 27 – Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, per iscritto, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale sono risultati vincitori.
2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dalla nomina; qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 28 - Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione accerta, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica, dichiarata nella domanda di ammissione alla selezione, necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

CAPO VIII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

art. 29 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 487/94 e successive modificazioni.
2. L'avviamento degli iscritti alle liste tenute dal Centro per l'impiego competente, avviene su richiesta scritta dell'Ufficio Personale, a seguito di istanza del Responsabile del settore competente. La commissione esaminatrice è composta da dipendenti dell'Amministrazione in possesso delle opportune conoscenze e competenze in relazione al posto da ricoprire, tra cui il Presidente; per assunzioni di personale a tempo determinato, la prova di idoneità può essere effettuata dal solo Responsabile del settore.

Art. 30 - Prova di idoneità

1. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. Per la valutazione della prova pratica attitudinale la Commissione ha a disposizione cento punti quale indice di riscontro, così ripartiti:
-50 punti in relazione alla perizia dimostrata e alla qualità del prodotto finito;

-50 punti in relazione al tempo impiegato per concludere la prova, ovvero in relazione allo stato dell'opera assegnata in rapporto al tempo prefissato. La prova si considera superata con il conseguimento di 70 punti su 100.
4. Se la prova pratica attitudinale è definita mediante tests specifici a domanda aperta o chiusa, la Commissione ha a disposizione trenta punti. Si consegue l'idoneità con una votazione di almeno 21/30.

Art. 31 – Deroghe

1. Si può attivare l'ordinaria procedura concorsuale per il profilo di Addetto all'assistenza agli anziani, il quale, per professionalità, specializzazione e qualificazione richiesta, viene equiparato alle categorie di alta specializzazione che sono sottratte all'obbligo di selezione mediante le procedure previste dal presente capo.

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 32 - 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 il possesso del titolo di studio non superiore a quello della Scuola dell'obbligo sono effettuate secondo le procedure di legge;
b) Il reclutamento del restante personale avviene a scelta dell'Amministrazione mediante:
-valutazione dei soli titoli;
-valutazione dei titoli e della prova selettiva unica;
-valutazione della prova selettiva unica;
-valutazione della prova scritta e della prova orale.
2. L'avviso di reclutamento dovrà contenere gli elementi di cui all'art. 7 del presente regolamento.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale. Il termine di presentazione delle domande per accedere al reclutamento deve essere di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo. Sarà inoltre trasmesso in copia almeno ai seguenti enti:
- Comuni aderenti alla convenzione per la gestione in forma associata del servizio personale ed organizzazione;
- Provincia di Reggio Emilia – Centro per l'Impiego della sede centrale e della sede di Correggio;
4. All'espletamento delle prove selettive e valutazione dei titoli attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.3.
5. In caso di graduatoria per soli titoli, la valutazione è effettuata a cura dell'ufficio competente in materia di accesso agli impieghi e sarà approvata con determinazione del Responsabile.
6. Nelle assunzioni a tempo determinato di durata inferiore all'anno, il periodo di prova ed i termini di preavviso sono regolati dai CCNL nel tempo vigenti; per le assunzioni pari o superiori all'anno, esse sono regolate con le modalità stabilite nei contratti nazionali per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 33 – Contratti di Formazione e Lavoro

1. Alla selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina prevista per i rapporti di lavoro a tempo determinato, ad eccezione di quanto previsto nel comma successivo; sarà privilegiata la verifica dei requisiti attitudinali.
2. Il contratto di formazione e lavoro può, alla scadenza, essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, previo accertamento e certificazione, da parte del Dirigente/Responsabile di Settore, del livello di idoneità acquisito.

Tale accertamento avviene mediante
- colloquio o prova pratica,
- valutazione finale del periodo di formazione e lavoro,

e si conclude con una relazione del Responsabile che ne attesta l'idoneità o l'inidoneità.

3. Nel caso in cui il numero dei candidati sia maggiore rispetto ai posti disponibili, il Responsabile forma la graduatoria, disponendo di
   30 punti per il colloquio/prova pratica;
   10 punti per la valutazione del periodo.
   La prova si considera superata con il conseguimento di 25 punti su 40.

CAPO X –PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 34 - Riserva a favore del personale interno

1. Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 150/2009, nelle selezioni pubbliche per la copertura di posti superiori ad uno, l'Ente può prevedere una riserva non superiore al cinquanta per cento dei posti a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni.
2. La quota di riserva dei posti da destinare al personale interno è determinata in relazione a ciascuna categoria di posti che l'Ente mette a concorso, in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Art. 35 –Requisiti

1. Per usufruire della riserva, il personale interno deve:
   a) Essere in possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso dall'esterno;
   b) Essere dipendente a tempo indeterminato;
   c) Farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione.

CAPO XI – MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 36 – Modalità di copertura di posti mediante mobilità

1. Ai sensi dell'art. 2 comma 1 del presente Regolamento, l'accesso ai posti a tempo indeterminato può avvenire anche mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni;
2. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:
   a) mediante accoglimento diretto di richiesta, di interscambio con altre Amministrazioni, di personale appartenente alla stessa categoria professionale del posto vacante;
   b) mediante pubblicazione di apposito avviso di mobilità da rendere pubblico per almeno trenta giorni all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente;
3. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione previo esito positivo di un colloquio e l'accertamento dei requisiti necessari.
4. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procederà ai sensi dei successivi artt.. 38 e 39.

Art. 37 – Requisiti di accesso

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
   a) siano in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria del posto da ricoprire;
   b) siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire;
   c) non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali in corso;
   d) non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti;
   e) abbiano ottenuto l'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza (qualora espressamente richiesto nell'avviso).

Art. 38 – Avviso di mobilità – domanda di ammissione

1. In caso di pubblicazione di avviso ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b), le domande dovranno contenere, a pena d'esclusione:
   a) I dati personali;
   b) L'indicazione dell'Amministrazione di appartenenza, della categoria, della posizione economica e del profilo professionale posseduti;
   c) Il titolo di studio posseduto;
   d) Il curriculum formativo e professionale;
   e) La dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire;
   f) La dichiarazione di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
   g) La dichiarazione di non essere incorsi in provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
   h) La sottoscrizione del lavoratore;
   i) La dichiarazione di assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza(qualora espressamente richiesto nell'avviso).

   Non saranno ammesse regolarizzazioni successive alla scadenza dell'avviso di mobilità, con esclusione del requisito di cui al punto i) se previsto; in tal caso sarà assegnato un termine per la relativa sanatoria.

Art. 39 – Modalità di selezione

1. La selezione mediante mobilità trova disciplina attuativa nell'avviso di mobilità da considerare quale lex specialis.
2. Le tipologie ed il numero di prove di selezione saranno pertanto individuate e disciplinate nell'avviso.
3. In caso di colloquio, esso potrà consistere in una discussione argomentata sul curriculum professionale, su approfondimenti tematici attinenti le materie di competenza del settore di assegnazione e potrà verificare le motivazioni personali del lavoratore e l'attitudine all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio potrà essere effettuato, in relazione al posto da ricoprire, dal Responsabile del Settore e/o dal Segretario, con l'eventuale presenza del Responsabile del Personale o suo delegato.
4. La relativa valutazione potrà essere effettuata in relazione ai seguenti criteri generali:
   a) esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
   b) preparazione dimostrata nella/e prova/e e attitudine a svolgere le mansioni;

c) motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso l'Ente.

5. In caso di prova scritta e/o pratica e in caso di valutazione dei titoli, si applicano le norme previste nel presente regolamento per le procedure di selezione pubblica, in forma semplificata.

CAPO XII - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO DI QUALIFICA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 40 - Incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per qualifiche dirigenziali

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica dell'Ente, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato, per il conferimento di incarichi dirigenziali, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere. Tali contratti possono essere stipulati, nella misura massima del 30% della dotazione organica dirigenziale.
2. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva, di cui al successivo art. 43, orientata ad individuare il possesso di una adeguata capacità manageriale, in funzione dell'incarico dirigenziale da conferire ed il possesso dei requisiti generali e dei seguenti requisiti specifici:
   - del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento stabilito nell'avviso e, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale;
   - dell'esperienza maturata per almeno 3 anni in posizioni dirigenziali equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare, oppure di essere o di essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento in categoria D3 a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa per almeno 5 anni.
   - di eventuali ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.) o titoli preferenziali, che possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi di cui al successivo art. 43, in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
3. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL dell'Area dirigenziale del Comparto Regioni-Autonomie Locali. E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi e comunque rapportato a quella del contratto di lavoro se inferiore ad un anno. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con l'Ente.
5. Detti contratti non possono avere durata superiore il mandato elettivo del Sindaco; per assicurare la continuità amministrativa e consentire l'avvicendamento delle attività istituzionali, la loro durata può essere determinata nel contratto fino a 90 giorni successivi alla proclamazione del nuovo Sindaco o Sindaco del Comune capofila.
6. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato è collocato in

aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.

7. Il dirigente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la disciplina prevista dal CCNL per il personale a tempo indeterminato; in considerazione della speciale disciplina dettata dal D.lgs. 267/00 il periodo di preavviso può essere fissato, in ragione del ruolo e della durata dell'incarico, nei termini massimi previsti dal CCNL di comparto, per entrambe le parti.
9. I posti di qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento e dal presente regolamento, di durata non eccedente il mandato amministrativo.

Art. 41 - Incarichi a termine di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica dell'Ente, possono essere conferiti incarichi individuali su posti di Responsabile degli Uffici e dei Servizi e/o di alta specializzazione ad esperti di comprovata esperienza e competenza, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire che non può essere inferiore alla categoria D.
2. La durata del contratto per alta specializzazione non può eccedere i limiti del mandato elettivo del Sindaco/Sindaco del Comune Capofila in corso al momento della stipulazione; per assicurare la continuità amministrativa e consentire l'avvicendamento delle attività istituzionali, la loro durata può essere determinata nel contratto fino a 90 giorni successivi alla proclamazione del nuovo Sindaco o Sindaco del Comune Capofila.
3. La stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva, di cui al successivo art.44, orientata ad individuare un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da conferire, ed il possesso dei requisiti generali e dei seguenti requisiti specifici:
   - del titolo di studio richiesto per la categoria giuridica (Diploma di Laurea di 1° Livello per la cat. D, diploma di laurea di 2°livello per la cat. D3) attinente al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, stabilito nell'avviso, oltreché, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale;
   - dell' esperienza professionale maturata in posizioni di responsabilità, in organismi ed enti pubblici ovvero aziende pubbliche, equiparabili a quella oggetto dell'incarico da conferire;
   - di eventuali ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.) o titoli preferenziali, che possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi di cui al successivo art. 44 in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni di cui all'oggetto.
4. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali. E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il dipendente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi, rapportato alla durata del contratto se inferiore ad un anno.

6. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la disciplina prevista dal CCNL per il personale a tempo indeterminato; in considerazione della speciale disciplina dettata dal D.lgs. 267/00 il periodo di preavviso può essere fissato, in ragione del ruolo e della durata dell'incarico, nei termini massimi previsti dal CCNL di comparto, per entrambe le parti.
8. I posti di Responsabile degli Uffici e dei servizi possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento e dal presente regolamento, di durata non eccedente il mandato amministrativo.

Art 42 - Incarichi di dirigenza e di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000

1. Al di fuori della vigente dotazione organica, per peculiari necessità organizzative ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere.
2. Tali contratti, negli Enti in cui è prevista la Dirigenza, sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria direttiva (D e D3) e comunque per almeno una unità.
3. Negli enti in cui non è prevista la Dirigenza, tali contratti di alta specializzazione o di funzionari di area direttiva possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità; in tal caso può essere attribuito un inquadramento corrispondente alle cat. C, D o D3 in relazione alla professionalità ricercata, fatto salvo il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso a ciascuna categoria;
4. La durata del contratto per alta specializzazione non può eccedere i limiti del mandato elettivo del Sindaco o del Sindaco del Comune capofila, in corso al momento della stipulazione.
5. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva, di cui ai successivi artt. 43 e 44 orientata ad individuare il possesso di un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da assegnare, previa verifica del possesso del titolo di studio in relazione a quanto già indicato nell'art. 40 comma 2 e nell'art. 41 comma 3.
6. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL Regioni-Autonomie Locali dell'Area della dirigenza o dal CCNL Regioni- Autonomie Locali per il personale del Comparto. E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Il dipendente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi, rapportato alla durata del contratto se inferiore ad un anno. .
8. Il dipendente assunto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed

osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

9. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la disciplina prevista dal CCNL per il personale a tempo indeterminato; in considerazione della speciale disciplina dettata dal D.lgs. 267/00 il periodo di preavviso può essere fissato, in ragione del ruolo e della durata dell'incarico, nei termini massimi previsti dal CCNL di comparto, per entrambe le parti.
10. Tali incarichi possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento e dal presente regolamento, di durata non eccedente il mandato amministrativo.

Art. 43 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110 comma 1 e comma 2 del DLgs 267/2000

1. Il Dirigente o chi esercita le sue funzioni, preposto alla gestione dell'Ufficio Personale, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi dirigenziali da conferire ex art. 110 D.Lgs. 267/00, mediante pubblicazione per almeno quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse.
   L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.
2. Nell'avviso devono essere indicati:
   - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
   - la durata dell'incarico;
   - i requisiti minimi richiesti, con riferimento sia al titolo di studio sia all'esperienza professionale minima richiesta, come indicati dal precedente art. 40;
   - eventuali titoli preferenziali;
   - l'eventuale richiesta di specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente;
   - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
   - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
   - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
   - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
3. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione composta da almeno 3 componenti, nominata dal Dirigente o chi esercita le sue funzioni, preposto alla gestione dell'Ufficio Personale.
4. La Commissione dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, individua il candidato o la rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco/Presidente dell'Unione.
5. Il Sindaco o Presidente dell'Unione, esaminati gli atti della procedura, può convocare tutti o alcuni dei candidati segnalati per un colloquio di approfondimento. Il colloquio, condotto dal Sindaco/Presidente dell'Unione con l'assistenza di uno dei componenti della commissione, è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare a verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.
6. Al termine dei colloqui il Sindaco/Presidente dell'Unione può riservarsi di non conferire alcun incarico.
7. Il Sindaco/Presidente dell'Unione, fatto salvo quanto specificato al comma precedente e conclusa la fase dei colloqui, può emettere il decreto di conferimento dell'incarico.

Art. 44 -Procedure per l'assunzione a tempo determinato di alte professionalità ai sensi dell'art. 110 comma 1 e comma 2 del DLgs 267/2000

1. Con determinazione del Dirigente o chi esercita le sue funzioni, preposto alla gestione dell'Ufficio Personale, l'Amministrazione rende conoscibili gli incarichi di alte professionalità, mediante pubblicazione per almeno quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non da luogo a specifica graduatoria.
2. Nell'avviso devono essere indicati:
    a. la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
    b. la durata dell'incarico;
    c. i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
    d. eventuali titoli preferenziali;
    e. l'eventuale richiesta di specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente;
    f. le caratteristiche del rapporto di lavoro;
    g. il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
    h. le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
    i. la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
3. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate dal Dirigente o chi esercita le sue funzioni, preposto alla gestione dell'Ufficio Personale, con l'eventuale assistenza di altri Dirigenti/Responsabili di Settore;
4. Il Dirigente o chi ne esercita le funzioni, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, individua il candidato o la rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco/Presidente dell'Unione.
5. Il Sindaco o Presidente dell'Unione, esaminati gli atti della procedura, può convocare tutti o alcuni dei candidati segnalati per un colloquio di approfondimento. Il colloquio, condotto dal Sindaco/Presidente con l'eventuale assistenza del Dirigente/Responsabile Ufficio personale o di Responsabile di Settore competente in materia, è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare a verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.
6. Al termine dei colloqui il Sindaco/Presidente dell'Unione può riservarsi di non conferire alcun incarico.
7. Il Sindaco/Presidente dell'Unione, fatto salvo quanto specificato al comma precedente e conclusa la fase dei colloqui, può emettere il decreto di conferimento dell'incarico.

Art. 45 - Ambito di applicazione

La presente disciplina si applica alla selezione del personale dell'Unione e, in assenza di disciplina specifica, del personale dei Comuni aderenti all'Unione o con essa convenzionati.

CAPO XIII – ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 46 Accesso alla qualifica di dirigente

1. Le norme del presente regolamento relativamente alle modalità di selezione si applicano anche ai concorsi per la qualifica di Dirigente.
2. Le prove sono volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo Teorico, sia sotto quello applicativo - operativo ed in particolare devono riguardare la verifica degli aspetti relativi all'orientamento al risultato, alla capacità di leadership, alla comunicazione, alla negoziazione, alla cooperazione, alla gestione e motivazione di collaboratori ed al lavoro di gruppo. In particolare, la prova orale, che verte sulle materie indicate nel bando di concorso, mira ad accertare la professionalità del candidato nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza posseduta, all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere.

Art. 47 Requisiti di accesso

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato sono necessari, oltre ai requisiti generali di cui al presente Regolamento, in quanto compatibili, anche i seguenti requisiti:
   a) possesso di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento nonché di eventuali titoli professionali specifici, in relazione al posto da ricoprire, unitamente a:
   - esperienza professionale documentabile nella qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato o determinato, in Amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

   oppure
   - esperienza professionale documentabile nella Pubblica amministrazione in posizioni di lavoro apicale (con incarico di posizione organizzativa o analogo) per un periodo non inferiore a cinque anni, per il cui accesso è richiesto il diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale (categoria D3 o categoria immediatamente precedente al ruolo dirigenziale);

   oppure
   - essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 o nel settore privato ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.
2. Il bando di concorso definirà la tipologia di Laurea richiesta in relazione al posto da ricoprire e potrà prevedere requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.

CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 - 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. 49 - 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.

Art. 50- Disposizioni finali

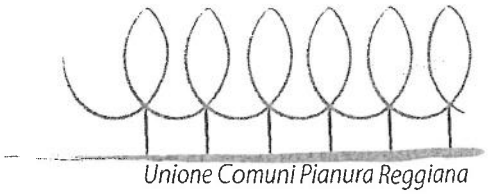
1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dall'ente in contrasto con quanto disciplinato con il presente regolamento, ad eccezione dei requisiti di accesso alle progressioni verticali già individuati, che si mantengono sino all'eventuale loro modificazione, abrogazione ed integrazione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge, alle disposizioni regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché i CCNL e i CCDI nel tempo vigenti.
3. In caso di recesso dalla convenzione per la gestione associata del servizio personale, cesserà di avere vigore l'art. 1 comma 2, 3, 4 e 5 del presente regolamento, mentre continueranno ad applicarsi, salvo deroghe, modifiche o abrogazioni, tutte le restanti disposizioni.

ALLEGATO "A" COMPENSI COMMISSIONI SELEZIONI

	Tipologia selezione	*Compenso per ciascun componente*
1	Selezioni a tempo determinato o indeterminato sino alla categoria B	€ 103,29
2	Selezioni a tempo determinato o indeterminato relative alla categoria C	€ 206,58
3	Selezioni a tempo determinato o indeterminato relative alla categoria D o Dirigenti	€ 258,23
4	Selezioni interne	I compensi sopra indicati ridotti del 30%

1. A ciascun componente e al segretario delle commissioni esaminatrici di cui ai punti 1. 2. e 3. della tabella, spetta un compenso integrativo di € 0,52 per ciascun candidato esaminato e che abbia sostenuto almeno la prima prova.

2. Ai componenti che non risiedono nel territorio comunale di svolgimento della selezione, spetta il rimborso delle spese di viaggio, così come previsto dai Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti.



ALLEGATO "B" DISPOSIZIONI SPECIALI

Il Presidente, qualora lo ritenga necessario in presenza di un numero di candidati ammessi a sostenere la prima prova superiore a cento, può disporre con proprio provvedimento (comunicazione semplice da allegare al verbale) che la commissione sia integrata d'ufficio con il Responsabile dell'Ufficio Personale purchè quest'ultimo non sia già stato nominato tra i Commissari.