

## PROCEDIMENTO DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

### I. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato possono avvenire per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per selezione a seguito di avviamento degli iscritti presso i Centri per l'Impiego (per le qualifiche nelle quali è richiesto il possesso del solo titolo della scuola dell'obbligo) o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste speciali di collocamento per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99.

Le assunzioni per i posti **sino alla categoria B (ex 4<sup>a</sup> q.f.)** non coperti con mobilità, per i quali occorre essere in possesso del titolo di studio di scuola dell'obbligo sono effettuate tramite il Centro per l'Impiego di Correggio, seguendo il seguente iter:

- richiesta dell'Ente al Centro per l'Impiego di avviamento a selezione di persone iscritte nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego;
- segnalazione della graduatoria da parte del Centro per l'Impiego
- convocazione da parte dell'Ente dei candidati in graduatoria per sottoporli a prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative;
- assunzione in prova del candidato che ha superato con esito positivo le prove e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- superato il periodo di prova il dipendente viene immesso in ruolo.

Le modalità di assunzione per gli inquadramenti **superiori alla categoria B** sono stabilite dal D.P.R. 9/5/1994 n. 487 e successive modifiche e dai regolamenti attuativi comunali (regolamento per l'accesso). La procedura è la seguente

- pubblicazione dell'avviso di concorso all'Albo Pretorio dell'Ente e trasmissione di copia ai comuni limitrofi contenente tutti i requisiti richiesti per la partecipazione (che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per l'inoltro della domanda), l'indicazione della documentazione da presentare a corredo della domanda e le eventuali riserve di legge a favore di determinate categorie;
- esame delle domande da parte del responsabile del procedimento, verifica del possesso dei requisiti e provvedimento di ammissione o non ammissione dei singoli candidati;
- svolgimento delle prove e valutazione dei concorrenti da parte di una apposita commissione giudicatrice individuata con atto del Dirigente competente, in relazione ai criteri stabili dalla Giunta;
- formazione graduatoria dei candidati idonei e approvazione dei verbali da parte del Dirigente del Servizio Personale. La graduatoria è valida per assunzioni presso tutti i Comuni dell'Unione (Campagnola Emilia, Correggio, Fabbriano, Rio Saliceto, Rolo e San Martino in Rio) e tutti gli Enti aderenti alla convenzione per la gestione associata dell'ufficio personale, e rimane valida tre anni dalla sua approvazione e può essere utilizzata per la copertura di posti che si rendessero vacanti in tale periodo, con esclusione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
- assunzione del vincitore e stipulazione del contratto individuale di lavoro

*Principali riferimenti normativi:*

*D.P.R. 9/5/1994 n. 487*

*Regolamento dei Concorsi*

*CCNL 6/7/1995, CCNL 31/3/1999 e CCNL 1/4/1999 e successivi Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie locali*

2. *UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI RECLUTAMENTO*: Servizio Personale Unione Comuni Pianura Reggiana
3. *RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*: Dalia Naldi. Tel. 0522 630790. e-mail: [personale@pianurareggiana.it](mailto:personale@pianurareggiana.it)
4. *MODULISTICA*: per ogni selezione pubblica viene predisposto e allegato al bando apposito facsimile di domanda di ammissione.
5. *INFORMAZIONI VARIE*: le informazioni relative ai procedimenti concorsuali in atto possono essere ottenute direttamente sul sito [www.pianurareggiana.it](http://www.pianurareggiana.it) nella sezione bandi e avvisi o via e-mail all'indirizzo [personale@pianurareggiana.it](mailto:personale@pianurareggiana.it)  
Il procedimento in oggetto si conclude con una determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria e dei verbali della commissione di selezione.