

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO COMUNALE

Approvato con delibera di G.C. n. 27 del 22.02.1999
Modificato con delibera di G.C. n. 79 del 06.06.2000 (artt. 6 e 11)
Modificato con delibera di G.C. n. 34 del 01.04.2004 (art. 3, comma 3)

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) i contenuti dei bandi di concorso, le modalità di presentazione delle domande e di svolgimento delle prove concorsuali, anche con riguardo agli adempimenti dei concorrenti;
 - b) la composizione e gli adempimenti delle commissioni esaminatrici;
 - c) le procedure concorsuali fino alla trasmissione della graduatoria di merito all'organo competente all'approvazione;
 - d) le modalità per le assunzioni a tempo determinato.
 - e) i requisiti culturali e professionali per l'accesso.

2. Le disposizioni di cui al presente provvedimento si applicano altresì alle procedure di reclutamento del personale con qualifica dirigenziale, in quanto compatibili.

3. L'adozione degli atti del procedimento concorsuale e di assunzione, compete agli organi individuati nel regolamento generale degli uffici e dei servizi.

ART. 2 MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso agli impieghi previsti dalla dotazione organica avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) concorso pubblico per soli titoli;
 - d) concorso interno;
 - e) prova selettiva;
 - f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo i) L. 482/68;
 - h) altre modalità stabilite dai CCNL.

2. Sono consentiti concorsi interni per le qualifiche e nei casi previsti dall'articolo 15.

3. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, e nei limiti previsti dal P.E.G., i concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del servizio utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve indicare: il termine e le modalità di presentazione delle domande, il numero dei posti messi a concorso, la relativa qualifica funzionale, il profilo professionale e il trattamento economico, la tipologia delle prove, l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche, il programma degli esami con l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle

prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, le abilitazioni necessarie in caso di prestazioni professionali, i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, il numero dei posti riservati al personale interno in conformità alla normativa vigente qualora si tratti di concorso pubblico con riserva, e il numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie.

Deve inoltre contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e la precisazione se il posto è accessibile ai non vedenti.

2. I requisiti prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e devono essere posseduti anche al momento dell'assunzione fatto salvo l'eventuale requisito del limite massimo di età, da possedersi alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

3. L'avviso di concorso è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione (BUR) e inserito nel sito INTERNET del Comune. Il bando integrale è pubblicato all'Albo dei Comuni della Provincia; per le assunzioni a tempo determinato si procede solo alla pubblicazione del bando integrale all'albo dei Comuni appartenenti alla stessa U.L.S.S..

ART. 4 PROFILI PROFESSIONALI

1. L'elenco e le declaratorie dei profili professionali sono indicati nell'allegato n. 1 al presente regolamento. Nell'allegato n. 2 vengono indicati i titoli di studio specifici in relazione ai singoli profili professionali, fatta salva la possibilità di indicare nel bando ulteriori e diversi titoli di studio in relazione ad aggiornamenti dell'ordinamento scolastico o in relazione a mutamenti organizzativi comunali. I criteri per l'attribuzione dei profili professionali sono indicati nell'allegato n. 3.

2. Il cambio del profilo professionale nell'ambito della medesima qualifica può avvenire, su richiesta dell'interessato o su iniziativa dell'amministrazione, qualora ciò si renda necessario per interventi di riconversione corrispondenti a modificazioni della struttura organizzativa e/o delle funzioni svolte dalla stessa amministrazione comunale.

3. Il cambio del profilo professionale può avvenire solo dopo aver maturato ventiquattro mesi di permanenza in quello già posseduto e qualora sussistano le condizioni di disponibilità nel programma di assunzioni; il cambio è possibile qualora risulti il possesso dello specifico titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per il profilo professionale cui si aspira.

4. Il cambio di profilo professionale è altresì possibile qualora risulti l'assolvimento in via continuativa di mansioni proprie richieste dal profilo professionale cui si aspira - ancorchè in carenza del titolo di studio - per un periodo non inferiore a 36 mesi, attestato dal Dirigente della struttura presso la quale il dipendente risulta assegnato e secondo le modalità di cui all'allegato n. 4.

ART. 5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, secondo le modalità stabilite dal bando, devono essere presentate direttamente o spedite a mezzo raccomandata con avviso di

ricevimento entro la data indicata nel bando.

2. La data di spedizione delle domande presentate a mezzo di raccomandata postale è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3. La domanda accompagnata dalla ricevuta del versamento della tassa di partecipazione, dovrà essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando le indicazioni ivi prescritte a pena di esclusione.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nei concorsi per i quali è prevista la valutazione dei titoli i concorrenti devono unire alla domanda di partecipazione al concorso, i documenti e i titoli richiesti dal bando; i titoli e documenti devono essere prodotti in originale o in copia autenticata, non in bollo.

ART. 6 CONCORSO PER ESAMI, PER TITOLI, PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei concorsi, gli esami consistono:

a) per le qualifiche funzionali di Istruttore Direttivo e superiori, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I bandi di concorso possono stabilire anche che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per le qualifiche funzionali inferiori a quella di Istruttore Direttivo: in una o due prove scritte che potranno consistere in una o più prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ed in una prova orale. Le prove possono consistere in appositi test bilanciati nelle specifiche materie d'esame da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

c) Il punteggio finale è dato dalla somma delle medie dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

2. Nel concorso per titoli ed esami, non può essere attribuito ai titoli un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente secondo i criteri di cui all'allegato n. 5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Nel concorso per titoli ed esami relativo all'accesso alle qualifiche di Istruttore Direttivo e superiori non può essere attribuito ai titoli un punteggio complessivo superiore a 20/30 o equivalente attribuendo valore doppio ai punteggi indicati nell'allegato n. 5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

3. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami saranno valutati i titoli indicati dal bando ed il curriculum formativo e professionale purchè debitamente documentati.

ART. 7 PROVE CONCORSUALI

1. La determinazione delle prove scritte viene effettuata dalla commissione mediante la predisposizione di almeno una terna di temi o di gruppi di quesiti, di gruppi di test, ovvero di prove teorico-pratiche. Ciascun testo viene numerato e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

2. La determinazione e la predisposizione delle prove scritte sono effettuate immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento; sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di valutazione delle prove, salvaguardate, in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.

3. Il presidente della commissione invita un candidato a sorteggiare la busta contenente il testo che sarà oggetto della prova e contestualmente dà lettura ai candidati degli altri temi predisposti.

4. La durata e la disciplina delle singole prove sono stabilite dalla Commissione.

5. La commissione, prima dell'inizio delle prove orali, predetermina i quesiti da porre ai candidati in relazione alle materie d'esame; detti quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri che garantiscano l'imparzialità delle prove d'esame.

6. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dal presidente della commissione.

7. I candidati ammessi a sostenere la prova orale, che fossero impossibilitati a sostenerla alla data stabilita per infortunio, malattia, parto o altra causa di forza maggiore, dovranno darne tempestiva comunicazione al presidente della commissione esaminatrice, pena la decadenza, entro la data stabilita per lo svolgimento della prova, recapitando alla commissione medesima idonea documentazione probatoria. La commissione esaminatrice, valutata la documentazione, ove ritenga giustificata la mancata presenza alla prova, può disporre, a suo insindacabile giudizio in relazione alle esigenze organizzative del concorso, di invitare i candidati interessati a sostenere il colloquio in data successiva, purchè non oltre 7 giorni dalla prima convocazione.

8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

9. L'elenco è affisso nel medesimo giorno nei locali in cui si è svolta la prova orale.

ART. 8

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le commissioni giudicatrici sono nominate dalla Giunta e presiedute di norma dal dirigente del servizio in cui è inquadrato il posto da coprire. Per i posti apicali, per quelli afferenti particolari professionalità o qualora sussistano altri validi motivi, la commissione è presieduta dal direttore generale se nominato, o dal segretario comunale o, in caso di loro impossibilità, dal segretario o dal dirigente di un altro Comune.

2. Le commissioni sono composte dal presidente e dal almeno due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso; il segretario è scelto dal presidente fra i dipendenti di qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso e comunque non inferiore alla 6^a. Per il personale della Biblioteca si applicano altresì gli artt. 33 e 34 della L.R. 5.9.1984 n. 50.

3. Non possono farne parte coloro che ricoprano cariche politiche, cariche elettive in enti pubblici o in enti controllati da enti pubblici, o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. I componenti della commissione esaminatrice, qualora siano pubblici dipendenti, non possono essere inquadrati in qualifiche inferiori a quella del concorso bandito.

4. Almeno un terzo dei posti è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.

5. Qualora i partecipanti siano in numero elevato, l'amministrazione può procedere alla nomina di una o più sottocommissioni d'esame costituite con le stesse modalità previste per la commissione.

6. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopraindicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. Nel provvedimento di nomina della commissione esaminatrice o successivamente, l'amministrazione può nominare sino a due supplenti che parteciperanno alle sedute qualora si rendesse assolutamente necessario per morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente; in tali casi seguirà la dichiarazione nel verbale da parte del neo nominato di accettare espressamente quanto stabilito dalla commissione prima del suo insediamento.

8. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie particolari.

9. Qualora sia ritenuto necessario, viene costituito un comitato di vigilanza composto da dipendenti comunali individuati con provvedimento del Dirigente che collabora con la commissione esaminatrice per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento della prova scritta.

10. L'effettuazione delle prove di idoneità dei candidati avviati dall'ufficio circoscrizionale per l'impiego avverrà in orario d'ufficio a cura del dirigente dell'ufficio coadiuvato da due dipendenti dell'Ente da lui scelti, uno dei quali svolgerà anche le funzioni di segretario. Non spetta alcun compenso.

11. Ai componenti del comitato di vigilanza nonché delle commissioni per le assunzioni a tempo determinato spettano i compensi stabiliti dalla vigente normativa.

12. Per gli impiegati comunali che facciano parte a qualsiasi titolo delle commissioni di concorso i compensi di cui al comma precedente sono ridotti in ragione del 50% se partecipano alle riunioni delle Commissioni in orario di lavoro.

13. Ai componenti che non siano dipendenti del Comune di Torrebelvicino, spettano altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura spettante in base alla normativa applicabile dall'amministrazione di appartenenza se trattasi di pubblico dipendente, ovvero nella misura attribuibile al presidente della commissione.

ART. 9

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. Nel corso della prima seduta, ove il bando non abbia già provveduto in tal senso, la commissione determina i criteri per differenziare eventuali situazioni di ex equo, attribuendo valore preferenziale al punteggio conseguito nella valutazione, a scelta, della prova scritta, o della seconda prova scritta (o a contenuto teorico-pratico), o della prova orale o dei titoli (di servizio, di studio, vari). In caso di ulteriore parità precede il concorrente più giovane d'età.

2. Inoltre, i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Se trattasi di dipendente pubblico, tale dichiarazione si estende alle cause di incompatibilità previste dai codici di comportamento allegati al contratto collettivo nazionale del comparto di appartenenza.

3. La commissione delibera a maggioranza di voti palesi. Non è ammessa l'astensione.

4. La commissione dopo la correzione degli elaborati relativi alle prove scritte e l'attribuzione dei punteggi, comunica agli interessati la loro ammissione alla prova orale e il punteggio riportato in ciascuna prova scritta.

5. Dai verbali devono risultare i criteri prefissati in conformità al bando per l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, i punti attribuiti in concreto ai titoli, i criteri prefissati per la valutazione delle prove d'esame, i voti dati alle prove d'esame e la graduatoria.

6. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

ART. 10
ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO
DELLE PROVE SCRITTE

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro del Comune e la sigla di un membro della commissione esaminatrice, tranne il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare i testi di legge non commentati e autorizzati dalla commissione e i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che due o più candidati abbiano collaborato tra di loro, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza di tali disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri compreso il segretario devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 11
ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE
AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Al candidato, nei giorni prefissati per le prove scritte, sono consegnate due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli del proprio elaborato nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla commissione o al comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o altro componente, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro del Comune.

3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa e in presenza di un numero di candidati non superiore a dieci.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame. Un membro della commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste minori e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati. Quest'ultima operazione deve avvenire solamente dopo che per tutti gli elaborati sono state espresse le votazioni.

6. Le suddette procedure possono subire opportune deroghe o modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza della eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.

ART. 12 GRADUATORIA

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali all'organo competente che, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza e tenendo presente i criteri di cui all'art. 9 comma 2.

2. Qualora si riscontrino irregolarità, gli atti sono rinviati alla commissione di concorso.

3. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita confermi motivatamente il proprio operato, la Giunta comunale delibera in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso la Giunta comunale provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

4. La graduatoria approvata è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune; dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

5. La graduatoria è approvata sotto condizione dell'accertamento del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti per l'accesso all'impiego. A tal fine i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria sono invitati a presentare, entro il termine prescritto, i seguenti documenti, in originale o copia autenticata, in regola con le norme in materia di bollo:

a) titolo di studio;

b) tutti gli altri certificati e documenti eventualmente necessari previsti dal bando di concorso per dimostrare il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati nella domanda.

Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare.

6. Per i cittadini italiani le attestazioni relative al possesso della cittadinanza e dei diritti politici,

nonchè le certificazioni relative all'atto di nascita, al casellario giudiziale, all'eventuale iscrizione nelle liste di leva, sono acquisite dall'amministrazione comunale.

7. I candidati appartenenti a categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, vengono inclusi nella graduatoria purchè risultino iscritti negli elenchi previsti dalla legge n. 482 del 1968 sia alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso sia alla data di immissione in servizio; a tale fine l'amministrazione comunale richiede all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione la certificazione comprovante tali requisiti.

ART. 13

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONCORSUALE

1. Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati dal candidato richiedente.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione del risultato della valutazione dei titoli, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei medesimi nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli.

3. Ai sensi dell'art. 10 della L. 31.12.1996 n. 675 e successive modifiche, si precisa che il trattamento dei dati personali dovrà essere improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti alla riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura concorsuale ed eventuali assunzione.

ART. 14

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Per le assunzioni a tempo determinato sono utilizzate prioritariamente le graduatorie degli idonei nei concorsi pubblici per il reclutamento di personale di profilo corrispondente.

2. Le graduatorie suddette perdono ogni efficacia dal momento in cui, per la stessa qualifica funzionale e gli stessi profili, sia esecutivo il provvedimento di approvazione delle risultanze del concorso immediatamente successivo.

3. Per le assunzioni a tempo determinato se necessario si espletteranno altresì apposite selezioni con le modalità generali stabilite dal presente regolamento salvo quanto in esso stesso espressamente derogato.

4. Per i profili professionali compresi nelle prime quattro qualifiche funzionali si fa ricorso alle graduatorie dell'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

5. Per i profili professionali della quinta qualifica la selezione si effettua per titoli e prova pratica; in casi di urgenza è possibile fa ricorso alla graduatorie dell'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

6. Decorsa la metà del periodo di prova, nei confronti del personale in argomento che comunque abbia dato prova di scarso rendimento o abbia tenuto un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio,

l'Amministrazione può in qualsiasi momento recedere dal contratto e cancellare il nominativo senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal C.C.N.L. in caso di malattia o infortunio sul lavoro. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

7. E' parimenti cancellato d'ufficio dall'elenco l'aspirante che senza validi motivi abbia rinunciato all'assunzione temporanea o non si sia presentato alla data stabilita per la presa di servizio.

ART. 15 DEROGHE ALLA DISCIPLINA GENERALE

A - CONCORSI INTERNI

1. E' possibile procedere alla copertura attraverso concorso interno per i seguenti posti, caratterizzati da una professionalità acquisibile solo all'interno dell'Ente:

- Collaboratori professionali (Q.F. 5[^]) dei servizi tecnico manutentivi: per tali profili si reputa necessaria anche la buona conoscenza del territorio, della numerose contrade, della viabilità, e dell'ubicazione e peculiarità dei vari impianti.

2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.

3. Ai concorsi interni può partecipare il personale avente i requisiti e l'anzianità previsti dalla vigente normativa e dal CCNL.

B - LINGUA STRANIERA

Si prescinde dalla prova d'esame di conoscenza di una lingua straniera per i profili professionali della 7[^] qualifica funzionale.

ART. 16 NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge del DPR n. 494/94 se compatibili.

ALLEGATO 1

ELENCO ARTICOLATO PER QUALIFICHE E PROFILI PROFESSIONALI

3^ QUALIFICA FUNZIONALE (Operatore) PROFILO:

- 3.01 Operatore Scolastico = Bidello
- 3.02 Operatore Tecnico = Stradino seppellitore

4^ QUALIFICA FUNZIONALE (Esecutore) PROFILO:

- 4.01 Esecutore Tecnico Idraulico-gasista
- 4.02 Esecutore Tecnico - Muratore Stradino Seppellitore

5^ QUALIFICA FUNZIONALE (Collaboratore Prof.le) PROFILO:

- 5.01 Collaboratore Prof.le per il lavoro d'ufficio-Terminalista
- 5.02 Collaboratore Prof.le Terminalista, Messo
- 5.03 Collaboratore Prof.le Tecnico=scavatorista e conduttore macchine operatrici complesse
- 5.04 Collaboratore Prof.le Tecnico=conduttore macchine operatrici complesse e stradino seppellitore
- 5.05 Collaboratore Prof.le Tecnico=conduttore macchine operatrici complesse e idraulico gasista

6^ QUALIFICA FUNZIONALE (Istruttore) PROFILO:

- 6.01 Istruttore Amministrativo
- 6.02 Istruttore Assistente di Biblioteca
- 6.03 Istruttore Contabile-Ragioniere
- 6.04 Istruttore Contabile - Ragioniere Programmatore
- 6.05 Istruttore Tecnico Geometra
- 6.06 Istruttore Tecnico Perito Meccanico

7^ QUALIFICA FUNZIONALE (Istruttore Direttivo) PROFILO:

- 7.01 Istruttore Direttivo Amministrativo
- 7.02 Istruttore Direttivo Tecnico
- 7.03 Istruttore Direttivo Economico - Finanziario
- 7.04 Istruttore Direttivo - Assistente Sociale

ALLEGATO "2"
REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

7.01 **Istruttore direttivo amministrativo**

Laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o scienze dell'amministrazione o lauree equipollenti ai fini dell'ammissione ai pubblici impieghi.

7.02 **Istruttore direttivo - area tecnica**

- Diploma di geometra e inoltre 5 anni di iscrizione all'albo professionale dei geometri o esperienze di servizio per 5 anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore adeguatamente documentate.

- Le lauree in ingegneria civile o architettura sono considerate assorbenti del requisito dell'esperienza lavorativa o iscrizione all'Albo per 5 anni.

- Patente di guida categoria "B".

7.03 **Istruttore direttivo area economico finanziaria**

- Diploma di ragioniere e perito commerciale o di ragioniere e perito commerciale programmatore o maturità di analista contabile e inoltre cinque anni di iscrizione all'albo dei ragionieri o esperienze di servizio per cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

- Le lauree in economia e commercio ed equipollenti sono considerate assorbenti dei requisiti di cui sopra.

6.01 **Istruttore amministrativo** = Diploma di maturità

6.02 **Istruttore assistente di biblioteca** = Diploma di maturità

6.03 **Istruttore ragioniere**= Diploma di maturità tecnico commerciale (diploma di ragioniere, perito commerciale) o di maturità tecnico-professionale (diploma di analista contabile, operatore commerciale, perito aziendale).

6.04 **Istruttore ragioniere programmatore** = Diploma di maturità di ragioniere e perito commerciale programmatore; diploma di analista contabile.

6.05 **Istruttore geometra**

- Diploma di maturità tecnica di geometra.

- Patente di guida di cat. "B".

6.06 **Istruttore - perito meccanico**

- Diploma di maturità di perito meccanico

- Patente di guida di cat. "B".

5.01 **Collaboratore professionale per il lavoro d'ufficio - terminalista**

- Diploma di istruzione secondaria di 2^a grado o superiore (corso legale di studi almeno triennale) e corso di formazione in informatica riconosciuto (attestato di qualifica professionale valido per gli inquadramenti contrattuali e/o per l'iscrizione nelle liste di collocamento) o specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro per almeno un anno

ovvero

Diploma di perito in informatica o altro diploma di livello equivalente (maturità) con specializzazione in informatica o ad indirizzo informatico.

5.02 **Collaboratore professionale terminalista, messo** = come per il profilo 5.01 e patente di guida categoria "B".

5.03 **Collaboratore professionale scavatorista e conduttore macchine operatrici complesse**
- Diploma di istruzione secondaria di 2^a grado (corso legale di studi triennale) ad indirizzo tecnico nonchè, in caso di diploma ad indirizzo diverso o di diploma di maturità, anche l'attestato di qualifica professionale attinente, rilasciato da un centro di formazione professionale riconosciuto ai sensi della L. n. 845/78, o pratica professionale acquisita con esperienza lavorativa almeno biennale in posizione di lavoro corrispondente per contenuti professionali, adeguatamente documentata.
- patente .

5.04 **Collaboratore professionale servizi tecnico manutentivi vari**
- come per il profilo 5.03 e patente di guida cat. "C".

5.05 **Collaboratore professionale tecnico servizi acqua e gas**
- come per il profilo 5.03
- patente di guida cat. "B"

4.01 **Esecutore tecnico servizi acqua e gas**
- Licenza della scuola dell'obbligo e inoltre attestato di qualifica professionale attinente al posto rilasciato da un Istituto Professionale di Stato o l'equipollente titolo rilasciato da un centro di formazione professionale ai sensi della legge 845/78 e conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza o pratica professionale acquisita con esperienza lavorativa almeno triennale in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica e del profilo professionale.
- Patente di guida categ. "B".

4.02 **Esecutore tecnico servizi tecnico manutentivi vari**
come per il profilo 4.01 e patente di guida cat. "C".

3.01 **Operatore scolastico** = Licenza scuola dell'obbligo

3.02 **Operatore tecnico**
- Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida cat. "B".

NOTE = Per le categorie delle patenti di guida il riferimento normativo è il Decreto del Ministero dei Trasporti in data 8.8.1994 (G.U. 19.8.94 n. 193) - Sono considerate assorbenti del requisito richiesto le patenti che consentano la guida del mezzo per il quale è richiesta la specifica categoria di patente.

I posti di collaboratore professionale dell'area tecnica saranno assegnati attraverso concorso interno in quanto si ritiene che per l'acquisizione della relativa professionalità sia oltremodo importante la pratica acquisita all'interno dell'Ente ed altresì perchè il titolo di studio richiesto apre prospettive di lavoro ben più appetibili. E' pertanto giustificato ritenere che un titolo di studio eventualmente inferiore ma integrato da un percorso professionale all'interno dell'Ente garantiscano al meglio l'acquisizione della professionalità.

ALLEGATO 3

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PROFILI

Al fine di attribuire il profilo professionale ai dipendenti, i criteri di riferimento sono i seguenti:

1. Concorso con il quale è avvenuta l'immissione in ruolo oppure l'ultima variazione di qualifica.
2. Titolo di studio posseduto dall'interessato.
3. Il personale proveniente da altri Enti (es. trasferimento dallo Stato o da Enti locali) mantiene il profilo professionale originario (o, in ogni caso, il più affine in relazione al titolo di studio posseduto).
4. In via residuale si considereranno, nel caso in cui i suddetti criteri non dovessero consentire l'attribuzione del profilo, le mansioni effettivamente svolte nell'ambito della qualifica posseduta e certificata dal Dirigente dalle strutture di appartenenza con allegato dettagliato curriculum professionale. Potrà essere ritenuta necessaria una prova pratica di accertamento in relazione ai contenuti professionali del profilo da attribuire.

ALLEGATO 4

MOBILITA' ORIZZONTALE

(Cambio di profilo professionale)

- Il cambio del profilo professionale avviene con determinazione del Dirigente dell'Ufficio Personale.
- Nel provvedimento dovrà darsi atto della verifica dell'adeguato livello di correlazione tra curriculum individuale e professionalità richiesta.
- Potrà essere ritenuta necessaria una prova pratica di accertamento in relazione ai contenuti professionali del profilo da attribuire.
- E' imprescindibile il possesso dello specifico titolo di studio e/o delle abilitazioni previste per l'accesso dall'esterno in relazione ai seguenti profili:
 - 6.02
 - 6.03
 - 6.04
 - 6.05
 - 6.06
 - 7.02
 - 7.03
 - 7.04
- E' altresì imprescindibile il possesso delle patenti di guida come richieste per l'accesso dall'esterno.

ALLEGATO N. 5

VALUTAZIONE DEI TITOLI

A - Categoria dei titoli

1. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i titoli sono suddivisi nelle seguenti tre categorie, a ciascuna delle quali sono attribuiti i seguenti punteggi massimi:

	Profili impiegatizi	-	Profili operai
Categ. I - TITOLI DI STUDIO	4		3
Categ. II - TITOLI DI SERVIZIO	3		3
Categ. III- TIT. VARI E CURRICULUM	3		4

2. La Commissione dovrà motivare l'eventuale non valutazione dei titoli presentati dai concorrenti.

B - Valutazione dei titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito con il punteggio minimo.
2. I punteggi assegnati alla categoria dei titoli di studio sono ripartiti in sottocategorie come segue:

I^ SOTTOCATEGORIA

A. Per la valutazione delle votazioni ottenute con punteggio superiore al minimo nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazioni esistenti tra il minimo, che non viene considerato, ed il massimo di votazione possibile. Il punteggio massimo attribuibile è di:

- punti 2,4 per profili operai;
- punti 3,0 per profili impiegatizi;

B. Per i titoli di studio rilasciati con giudizio sintetico, verranno attribuiti i seguenti punteggi:

	Profili operai non valutabile	-	Profili impiegatizi non valutabile
Sufficiente			
Buono	0,4		0,5
Distinto	1,2		1,5
Ottimo	2,4		3,0

II^ SOTTOCATEGORIA

E' riservata a titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione. Verranno attribuiti i seguenti punteggi:

- per titoli attinenti alla professionalità richiesta per concorsi a profili operai = fino a punti 0,6
- per titoli dimostranti comunque arricchimento culturale, per concorsi a profili impiegatizi = fino a punti 1,0

Nell'attribuzione del punteggio la commissione opererà con il criterio proporzionale previsto per la I^a sottocategoria.

C - Valutazione dei titoli di servizio

1. I punti riservati alla categoria titoli di servizio sono ripartiti dalla commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo fissato, il servizio reso in posizioni diverse.
2. I punteggi attribuibili alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.
3. La valutazione dei servizi sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a gg. 15 trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.
4. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.
5. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.
6. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
7. E' valutabile, nell'ambito di un periodo massimo di tempo fissato con i criteri generali, il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche.
8. Sono valutate soltanto le attività svolte nella qualifica funzionale non inferiore a quella cui si riferisce il concorso o anche in quella immediatamente inferiore purchè nella stessa area di riferimento.
9. Sono valutati il periodo del servizio militare di leva, di servizio sostitutivo civile, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, ai sensi dell'art. 22 della legge 24.12.1986 n. 958 e dell'art. 6 c. 3 della L. 8.7.1998 n. 230.

D - Valutazione di titoli vari e curriculum

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, le specializzazioni, i corsi di perfezionamento con superamento di prove finali, diplomi, patenti ecc. purchè aventi attinenza con la professionalità richiesta per il posto a concorso, i servizi prestati presso aziende private, incarichi speciali ecc. sempre se aventi attinenza con il profilo professionale del posto a concorso ed infine il curriculum professionale se debitamente documentato.

2. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione con criterio di equità ed in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo

professionale di cui trattasi.

3. Il punteggio riservato alla valutazione del curriculum è pari ad un quarto del punteggio riservato alla categoria dei titoli vari.

4. La commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sulle circostanze che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre tre categorie di titoli.

5. Qualora il curriculum presentato non rivesta alcuna importanza, la commissione ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.