



COMUNE DI LOCERI

Provincia dell' Ogliastra

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 28 del 16/03/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.

L'anno Duemiladiciassette, il giorno sedici, del mese di marzo alle ore 18:30 e seguenti, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede l'adunanza il Sindaco pro tempore Uda Robertino e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti componenti:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
UDA ROBERTINO	SINDACO	X	
MULAS ANTONIO	ASSESSORE		X
DEIANA CRISTINA	ASSESSORE	X	
COMIDA GIOVANNI PAOLO	ASSESSORE		X
MOCCI ALBERTO	ASSESSORE	X	
Totale		3	2

Partecipa Mulas Maria Grazia nella sua qualità di Segretario Comunale .

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato premettendo che sulla proposta di deliberazione sono stati acquisiti, come risulta dalla loro trascrizione in calce al presente atto, i pareri di cui all' articolo 49 del Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

Visto il comma 7 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che testualmente recita:

«Art. 35 - Norme sul Reclutamento del personale.

7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi precedenti»;

Visti:

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: **«Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.»**, con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il protocollo d'intesa tra il Ministero per la pubblica Amministrazione e l'innovazione e l'associazione nazionale Comuni italiani (ANCI), per la valorizzazione del merito e della produttività del lavoro pubblico locale: l'attuazione delle disposizioni del D.Lgs. Brunetta dei Comuni, sottoscritto il 9 ottobre 2009;
- il protocollo d'intesa tra ANCI e CIVIT stipulato in data 16 settembre 2010, in attuazione del sopra riportato comma 2 dell'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
- il protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e l'ANCI per favorire l'attività di supporto ai comuni italiani nell'implementazione delle innovazioni introdotte con il decreto legislativo n. 150/09, stipulato in data 13 novembre 2010;
- le prime linee guida dell'ANCI per l'applicazione del sopracitato D.Lgs. n. 150/2009 negli Enti Locali;

Dato atto che:

- il Consiglio Comunale, con deliberazione n.1, in data 14.02.2011, ha approvato, così come prescritto dall'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, prima riportato, i criteri generali per l'adeguamento Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la Giunta Comunale, con deliberazione n.124 del 19.10.2011 ha riapprovato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in vigore dal 13.11.2011;

Considerato che si rende necessario completare il Regolamento di cui sopra con delle norme regolamentari che disciplinino l'accesso agli impieghi;

Visto lo schema del nuovo regolamento predisposto, e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;

Con voto unanime espresso in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

di approvare il nuovo testo del «**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**» costituito da n. 56 articoli e dagli allegati che lo compongono che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che sostituisce, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore.

Di dare atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'art. 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Robertino Uda

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Grazia Mulas

Reg. n. 28 del 16/03/2017

SERVIZIO INTERESSATO: AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale sull'accesso agli impieghi.

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL D.LGS. N.267 DEL 18.08.2000
Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti Locali

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto sono espressi i pareri di cui al seguente prospetto:

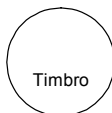
PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	Per quanto concerne la regolarita' tecnica esprime parere: FAVOREVOLE Loceri, li 16/03/2017 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Antonino Mameli
PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	Per quanto concerne la regolarita'contabile esprime parere: Loceri, li IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo on line del Comune in data 28/03/2017 (n. 219 registro) per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Nella medesima data è stata comunicata ai capigruppo consiliari.

Dalla residenza comunale, li 28/03/2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Mulas Maria Grazia

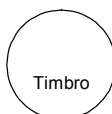
ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 28/03/2017 al 12/04/2017 ed è divenuta esecutiva il 22/04/2017 perché:

dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4, D.Lgs 18.8.2000, n.267).

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;

Dalla residenza comunale, li 28/03/2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Mulas Maria Grazia

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale li Loceri, 29/03/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Grazia Mulas



COMUNE DI LOCERI
PROVINCIA DI NUORO



Allegato alla deliberazione della Giunta
Comunale n. 28 del 16/03/2017.

Il Segretario Comunale: MG Mulas

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto e finalità

Il presente Titolo disciplina:

- a) le modalità, le procedure e i requisiti per l'accesso al Comune di Loceri in applicazione del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;
- b) le tipologie di selezione, sia interna sia esterna;
- c) gli strumenti adottati in fase di selezione;
- d) le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

La disciplina contenuta nel seguente Titolo si pone la finalità di definire percorsi selettivi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali necessarie per un'efficace prestazione lavorativa in riferimento alle attività da svolgere nelle posizioni di lavoro da ricoprire.

Art. 2. Principi generali

Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;
- e) promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

Art. 3. Dati personali e tutela della riservatezza

I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive sono trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Amministrazione Comunale di Loceri. Il responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio degli Affari Generali

CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 4. Programmazione del fabbisogno di personale

Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai responsabili dei servizi dell'Ente.

Il Programma triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio degli Affari Generali, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali-quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il piano dettagliato del fabbisogno che specifica ulteriormente i contenuti del programma triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.

Il programma triennale del fabbisogno ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 5 Modalità di accesso

Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune di Loceri sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante la modalità di selezione del corso-concorso;
- b) procedure di mobilità esterna prioritariamente utilizzate per la copertura di posti che richiedono una specifica esperienza professionale;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento;
- d) lavoro accessorio.

Art. 6. Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

Si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'U.E. per l'accesso a rapporto di lavoro a tempo determinato, fermi restando gli altri requisiti richiesti ai cittadini dell'U.E. e sopra richiamati, purché l'interessato sia in regola con il permesso di soggiorno.

- b) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;
- c) possedere l'idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Limitatamente ad alcune professionalità potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;
- d) essere in godimento dei diritti civili e politici;
- e) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- g) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- h) essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione o titolo equipollente. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.

Non possono accedere all'impiego coloro che hanno subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.

Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'Azienda USL di riferimento.

Art. 7. Titoli Culturali

L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Responsabile del Servizio degli Affari Generali, in accordo con il Responsabile interessato all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le categorie giuridiche e per taluni specifici profili professionali.

Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'avviso di concorso o di un titolo equipollente.

L'equipollenza tra i titoli di studio, ai fini dell'ammissione al concorso pubblico, deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, sarà onere del concorrente indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in suo possesso.

Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

I requisiti culturali per l'accesso alle categorie sono quelli riportati nelle seguenti tabelle:

TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

CAT	. TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
A	Licenza di scuola dell'obbligo	
B1	Licenza di scuola dell'obbligo	Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante: <ul style="list-style-type: none"> - da attestato di corso di formazione; - da attestato di corso di qualifica; - altro titolo abilitante; - da precedente esperienza lavorativa specifica; - da libretto di lavoro;
B3	Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità unitamente a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure specifico attestato di formazione professionale oppure esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa di durata non inferiore a quanto previsto dall'avviso di selezione	
C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D1	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Per Laurea si intende, indifferentemente: <ul style="list-style-type: none"> - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento) 	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D3	Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea Specialistica o Magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione

CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE
Art. 8. Principi generali e finalità

La selezione del personale si pone la finalità di individuare i candidati in possesso delle competenze necessarie a coprire una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.

La selezione si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione del profilo di competenze ideale, della tipologia e dei contenuti delle prove selettive adeguate per l'individuazione delle competenze necessarie;
- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

Quanto definito nella fase propedeutica confluisce nell'avviso di selezione predisposto secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più prove ovvero una combinazione delle stesse. Le prove mirano a valutare, nello specifico, le competenze teorico-professionali di base e specialistiche e le competenze trasversali associate alla posizione oggetto della selezione, così come disciplinato nel Capo V del presente Titolo.

L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del Servizio degli Affari Generali, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di selezione, rispetto a quelle previste nel Capo V del presente Titolo, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati nell'ente, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa.

Quando la selezione lo richiede, per particolare complessità o strategicità delle posizioni da ricoprire, è possibile avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni specializzati nelle selezioni.

Art. 9. Avviso di selezione pubblica

L'avviso di selezione indica la combinazione delle prove scelte per ogni specifica procedura selettiva.

L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo di propedeuticità per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio degli Affari Generali, sentito il Responsabile di riferimento per il posto da ricoprire e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.

L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale di inquadramento relativi ai posti da ricoprire;
- b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie a norma di legge;
- c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- d) le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché le competenze, tecniche e trasversali, richieste;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- f) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- g) il titolo di studio richiesto;
- h) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- i) l'oggetto delle prove;
- j) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- k) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- l) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisandone le modalità di presentazione;
- m) le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio attribuito agli stessi nelle selezioni per titoli ed esami ovvero per soli titoli;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- o) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

- p) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- q) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- r) le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;
- s) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 10. Riserve di posti

Nelle Selezioni Pubbliche, ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:

- a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
- b) riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs. 66/2010, a favore:
 - a) dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;
 - b) degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - c) degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- c) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente così come previste dall'art. 52, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano a conclusione della procedura selettiva l'idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

Art. 11. Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica

L'avviso di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito web ed all'Albo Pretorio on line del Comune di Loceri, per un periodo minimo di 30 giorni.

Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione, di cui all'art. 25 stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.

L'avviso di selezione può prevedere che tale comunicazione avvenga tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Loceri ovvero data per iscritto ai candidati. Dalla data di pubblicazione sul sito Internet o dalla data di invio della comunicazione decorrono i termini dei 15 giorni di preavviso.

Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, ecc.

Art. 12. Modifiche dell'avviso di selezione pubblica

E' facoltà del Responsabile del Servizio degli Affari Generali, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Il provvedimento di rettifica o integrazione dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca dell'avviso, in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento motivato deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 13. Domanda di partecipazione alla selezione

Nella domanda di partecipazione, il candidato deve autocertificare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti da specifiche norme di legge per l'accesso al pubblico impiego, oltre a quelli specificatamente indicati dall'avviso di selezione.

La domanda deve riportare, inoltre, tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione, richiesti nell'avviso.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato, la mancanza della quale non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 14. Presentazione delle domande

L'avviso prevede le modalità e il termine di presentazione delle candidature alla selezione. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio e, quindi, le domande pervenute e/o spedite dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.

La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a) direttamente al Protocollo Generale o allo specifico punto di accoglienza del Comune di Loceri negli orari di apertura al pubblico;
- b) spedita a mezzo raccomandata, entro il termine massimo stabilito dall'avviso, nel qual caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. Per talune procedure, considerata l'urgenza, l'avviso può prevedere che le domande debbano pervenire al Comune di Loceri entro la data stabilita nell'avviso di selezione stesso;
- c) inviata per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Loceri;
- d) trasmessa mediante casella di posta elettronica non certificata, alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Loceri, qualora il candidato disponga di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) poiché tali modalità integrano il requisito della sottoscrizione autografa della domanda.
- e) attraverso altre modalità telematiche individuando idonei strumenti di identificazione del candidato.

Art. 15. Comunicazioni ai candidati

Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso vengono pubblicate sul sito web del Comune di Loceri nella sezione Concorsi, adottando idonei strumenti di tutela della privacy.

Può essere previsto che i candidati iscritti alla procedura selettiva possano accedere ad un'area riservata creata nel sito web del Comune dove possano consultare tutte le comunicazioni relative alla selezione stessa.

In tale area possono essere inserite anche informazioni riservate, visibili solo dal candidato interessato, quali:

- a) provvedimento di esclusione dalla selezione e relativa motivazione;
- b) segnalazione di eventuali irregolarità o omissioni commesse dal candidato in sede di presentazione della domanda di ammissione;
- c) altre comunicazioni personali.

Art. 16. Ammissione alla selezione

Tutti i candidati, sulla base della domanda di iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla selezione, ad eccezione dei candidati le cui domande presentino le seguenti irregolarità non sanabili:

- a) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
- b) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
- c) mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in assenza dell'autentica di firma.

Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal Responsabile del Servizio degli Affari Generali.

Dell'esclusione verrà data adeguata informazione al candidato.

Art. 17- . Irregolarità sanabili

Al termine delle prove scritte e, comunque, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale, il responsabile del Servizio degli Affari Generali provvede a verificare la regolarità delle domande di partecipazione e il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso.

Le domande che presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il termine che sarà assegnato, a pena di esclusione.

Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
- b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

Art. 18- Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo

Al termine delle prove la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e ad inviare all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

Il responsabile del Servizio degli Affari Generali provvede all'applicazione delle precedenze e/o preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.

La graduatoria finale è approvata dal Responsabile del Servizio degli Affari Generali con propria determinazione; dalla data di pubblicazione della stessa decorrono i termini di validità della graduatoria nonché i termini per eventuali impugnazioni da parte dei candidati.

L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti; la comunicazione può essere fatta anche mediante pubblicazione della graduatoria finale approvata nell'area riservata all'interno del sito Internet del Comune di Loceri.

Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

L'Amministrazione può utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e/o disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.

Art. 19 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio degli Affari Generali è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione giudicatrice di cui al successivo Capo IV.

Il presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche ed alle disposizioni contenute nel presente regolamento, delle operazioni svolte nell'ambito della procedura selettiva la cui regolarità viene attestata con la sottoscrizione del verbale. La commissione è altresì responsabile sotto il profilo del rispetto del termine del procedimento nonché della congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.

Il responsabile del Servizio degli Affari Generali provvede alla verifica di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata, tenendo conto delle precedenza e preferenze riconosciute.

Qualora riscontri irregolarità procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire – ad evidenza - errori di esecuzione, il responsabile procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nell'avviso, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero consista in una palese incongruenza o contraddizione, il responsabile del servizio degli Affari Generali con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 (dieci) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

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 del responsabile, quest'ultimo provvede con proprio atto formale 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. 20 - Preferenze

I candidati che, nelle pubbliche selezioni hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono i seguenti, in ordine di applicazione:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari o che abbiano svolto una Collaborazione Coordinata Continuativa per non meno di un anno nel Comune di Loceri;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e/o di titoli, dopo aver applicato le preferenze di cui al comma 1 del presente articolo, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- b) dalla minore età.

Art. 21 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.

Le prove di idoneità sono svolte da una commissione esaminatrice nominata e composta ai sensi del presente regolamento.

Per questa tipologia di selezione il Responsabile può delegare la Presidenza della Commissione ad un dipendente assegnato al proprio servizio.

Art. 22 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge - nel modo seguente:

- a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;
 - per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;
- b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Locale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
- c) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso;

Art. 23 - Corso - Concorso

1. La modalità di selezione del corso–concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

L'avviso del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'avviso indicati nell'art. 9, i seguenti aspetti:

- a) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- b) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- c) il numero dei partecipanti al corso;
- d) la durata del corso;
- e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procede, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione.

L'espletamento della selezione avviene con le modalità previste dall'avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel presente regolamento.

Art. 24 - Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie

Il Comune di Loceri può stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare:

- a) l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dal Comune di Loceri per lo stesso profilo;
- b) l'utilizzo da parte del Comune di Loceri degli idonei di concorsi attivati da altri enti;
- c) l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.

La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per l'eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzo delle graduatorie da parte degli enti convenzionati.

Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:

- a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
- b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
- c) la possibilità di utilizzo della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato.

CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI**Art. 25 - Composizione della Commissione**

La Commissione è nominata dal Responsabile del Servizio degli Affari Generali ed è composta dal Responsabile del Servizio degli Affari Generali che la presiede e da due esperti scelti fra le seguenti categorie:

- a) Dipendenti di pubbliche amministrazioni interni o esterni all'ente da individuare, tenendo conto dell'ambito di attività in cui operano e dell'esperienza professionale acquisita nelle tematiche oggetto

di selezione, tra personale inquadrato in una categoria pari o superiore a quella prevista nella procedura selettiva;

- b) Altri esperti scelti fra liberi professionisti iscritti negli appositi albi o dipendenti di aziende private in posizioni di lavoro almeno corrispondenti, per contenuti, al profilo professionale ed alla categoria del posto messo a concorso.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie specialistiche ove previste.

La determina di incarico degli esperti di cui al precedente comma indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.

5. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il responsabile del servizio degli affari generali costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati in occasione dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente.

La commissione può essere nominata prima dell'avvio della procedura selettiva nel caso in cui si intenda coinvolgerla nella definizione delle prove da indicare nell'avviso di selezione per la valutazione delle competenze richieste nel profilo.

Art. 26 - Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono:

- a) essere componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;
- b) ricoprire cariche politiche;
- c) essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- d) essere designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;
- e) essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- b) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- c) il trovarsi in situazione di grave inimicizia.

Art. 27 - Funzionamento e attività della Commissione

I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 26 dandone atto nel verbale.

Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti previsti per ogni fase della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione tale da non consentire il proseguimento dei lavori, ovvero nel caso in cui un commissario sia assente a due convocazioni consecutive, si procederà alla sua sostituzione. I lavori della commissione sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sua modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal componente della commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo (per più di due volte consecutive) esso è sostituito da altro dipendente.

I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdano le qualifiche che hanno dato luogo alla nomina.

Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

La Commissione rende conto di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Il segretario è altresì responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.

I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 28 - Compensi alla Commissione Giudicatrice

Ai componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali membri esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione, nonché al segretario, viene corrisposto un compenso determinato ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995.

I membri esperti, se dipendenti dell'Amministrazione, nonché il segretario della Commissione, qualora le sedute della Commissione si svolgano durante il normale orario di lavoro possono scegliere di:

- a) percepire il compenso di cui al comma 1, in tal caso sono tenuti al recupero delle ore non lavorate;
- b) non percepire il compenso di cui al comma 1, in tal caso sarà loro corrisposto l'importo relativo alle eventuali ore di straordinario.

Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari documenti giustificativi.

Al Presidente della Commissione Giudicatrice, in quanto Titolare di posizione organizzativa dell'amministrazione, non compete alcun compenso.

Ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche è corrisposto un compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

Il compenso spettante ai membri esperti aggiunti verrà determinato tenendo conto della specializzazione richiesta e dell'attività svolta.

CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Art. 29 - Modello delle competenze: definizione

Il Comune di Loceri adotta un modello di competenze quale strumento di conoscenza delle caratteristiche dei ruoli professionali presenti nell'Ente, al fine di una più efficace organizzazione dei processi di gestione del personale (ricerca e selezione, formazione e sviluppo, valutazione).

Il modello di competenze è definito da un'analisi delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali necessarie per ricoprire i ruoli previsti nell'organizzazione.

Art. 30 - Finalità del modello delle competenze

L'utilizzo del modello è finalizzato a selezionare il personale in modo efficace, collocandolo nel ruolo più adatto, definire ipotesi di sviluppo professionale e progettare dei percorsi formativi appropriati al ruolo, sia in ottica di integrazione delle conoscenze e competenze possedute, sia in ottica di potenziamento e valorizzazione di esse.

Nell'ambito dei processi selettivi, il modello di competenze è utilizzato quale riferimento per identificare il profilo ideale da selezionare e definire le modalità di valutazione da utilizzare.

Art. 31 - Prove selettive

La selezione si sviluppa attraverso prove scritte, orali o di tipo pratico.

Le prove selettive si distinguono in prove tecnico-specialistiche e prove finalizzate alla valutazione di atteggiamenti, caratteristiche di personalità e competenze trasversali.

Nei casi previsti da specifiche disposizioni normative, la selezione è finalizzata anche alla verifica del possesso di competenze linguistiche ed informatiche.

Art. 32 - Prove scritte

Le prove scritte possono essere di vario tipo:

- a) Test di cultura generale;
- b) Test Tecnico-Professionali;
- c) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- d) Analisi di casi di studio;
- e) Test attitudinali o psico-attitudinali.

I test di cultura generale consentono di valutare il livello culturale del candidato su contenuti di cultura generale. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.

L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

L'analisi di casi di studio può svolgersi in forma scritta od orale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. L'attività può essere svolta individualmente o in gruppo, secondo le indicazioni della Commissione.

I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.

In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.

Art. 33 - Prove orali e pratiche

Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico-professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informativi.

Il colloquio / intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.

La prova pratico-operativa ha contenuto tecnico-professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

CAPO VI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

Art. 34 - Norme generali

La tipologia di prove da utilizzare in fase di selezione, tra quelle previste negli articoli precedenti 32 e 33 è definita nell'avviso di selezione. Il contenuto specifico delle prove è determinato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle stesse, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione definisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.

Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le categorie A, B, e C o di almeno 24/30 per i dipendenti da inquadrare nella categoria D.

L'incidenza percentuale del punteggio conseguito in ogni prova rispetto al punteggio totale finale attribuito deve essere esplicitato nell'avviso di selezione. In caso non sia invece esplicitato, ogni prova avrà la medesima incidenza.

Le prove attitudinali o psico-attitudinali possono essere utilizzate anche come prove non utili ai fini dell'acquisizione del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria.

Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Qualora le prove selettive previste siano programmate a distanza ravvicinata, tale da non consentire in tempo utile la valutazione della prova già espletata, i candidati partecipano a tutte le prove e la valutazione delle stesse è effettuata dalla Commissione alla loro conclusione.

Nei casi non rientranti nel comma precedente, la convocazione per la seconda prova con il voto conseguito nella prima, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata. Anche la convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.

L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

Il concorrente che non si presenta ad una delle prove selettive nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito e qualora la prova sia programmata in più giornate, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno fissato, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 35 - Modalità di svolgimento delle prove

Le modalità di svolgimento delle prove devono garantire il pieno rispetto dei principi contenuti nel presente regolamento.

Per ognuna delle prove scritte, ad esclusione delle prove per test a risposta chiusa, la Commissione redige tre elaborati; l'estrazione della prova da svolgere, tra quelle predisposte, è effettuata da un candidato.

Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.

Durante lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte o pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

Le prove orali sono pubbliche. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove scritte o pratiche.

Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda.

9. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio che garantiscano l'imparzialità delle prove.

10. Le domande delle prove orali da proporre ad ogni candidato devono essere estratte a sorte tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.

11. Terminata la prova orale di ciascun candidato e previo allontanamento dello stesso nonché del pubblico presente, la commissione procede alla valutazione della prova attribuendole un punteggio.

Art. 36 - Comportamento dei concorrenti durante le prove

Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere rivolte esclusivamente ai membri della Commissione.

Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione.

Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire ad identificarlo; la presenza di segni identificativi comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla selezione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima ove si ravvisi la violazione delle norme comportamentali di cui al presente articolo.

Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 37 - Correzione delle prove

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
4. Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Art. 38 - Valutazione dei titoli

In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine delle prove scritte e per i soli candidati ammessi alle prove successive, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dall'avviso di selezione.

Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione.

L'avviso indica la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo agli stessi attribuibile complessivamente e/o singolarmente e/o per categorie.

Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti: Titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, curriculum.

Alla valutazione dei titoli può essere attribuito il punteggio massimo di 10 punti così ripartiti :

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1

IV Categoria - Titoli vari e culturali punti: 1
 Tornano punti: 10

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte per i soli candidati ammessi alle prove successive.

Art. 39 - Valutazione dei titoli di studio.

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
					da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 40 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

– servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

– servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 41 - la Valutazione dei titoli vari.

La valutazione dei titoli vari fa riferimento alle seguenti tipologie:

- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;

- le abilitazioni professionali, patentini, ecc.;
- gli attestati di profitto - con esame finale - conseguiti al termine di corsi e seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
- altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.

Art. 42 - - la Valutazione del curriculum.

Nella valutazione del curriculum si tiene conto del complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per la valutazione del profilo di competenza dello stesso. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione sulla base dei criteri individuati preventivamente.

CAPO VII – ASSUNZIONE DI LAVORATORI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO (ASPAL)

Art. 43 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 44 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al ruolo da ricoprire.

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.

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.

Art. 45 - - Indici di riscontro.

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1

2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderemo rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	25	26	30	Non idoneo/ Idoneo
B	25	26	30	Non idoneo/ Idoneo

Art. 46 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 47 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il

giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

CAPO VIII – SELEZIONI INTERNE

Art. 48. Progressioni di carriera

1. Nelle pubbliche selezioni può essere prevista una riserva di posti, nella percentuale massima stabilita dalla legge, a favore dei dipendenti del Comune di Loceri che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato, anche non continuativa, di due anni all'interno del Comune di Loceri, nella categoria immediatamente inferiore a quelle del posto messo a concorso.

2. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

Art. 49 - Mobilità interna

1. Ai fini della disciplina della mobilità interna si rinvia all'articolo 64 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi vigente.

CAPO IX – MOBILITÀ ESTERNA

Art. 50- Mobilità esterna

La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa selezione pubblica o quale esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.

La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Loceri per almeno 30 gg. consecutivi.

La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

L'avviso di mobilità esterna predisposto dal responsabile del Servizio degli Affari generali deve indicare:

- a) il profilo professionale da ricercare specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
- b) l'ambito organizzativo di assegnazione;

- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;
- e) le prove selettive;
- f) i criteri di valutazione del curriculum.

Le prove selettive, essendo finalizzate alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, sono svolte con una modalità semplificata rispetto a quanto previsto dal presente regolamento per l'accesso dall'esterno.

La domanda di mobilità deve essere corredata dei seguenti documenti:

- a) curriculum vitae ;
- b) il nulla-osta di massima alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.

La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:

- a) esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
- b) convocazione dei candidati alla selezione;
- c) selezione, attraverso la valutazione dei curricula e delle prove selettive previste;
- d) predisposizione della graduatoria finale.

La fase selettiva è svolta dal Responsabile del Servizio degli Affari Generali coadiuvato dal Responsabile del servizio chiamato a ricevere il candidato e con il supporto di un dipendente incaricato appartenente al servizio degli Affari generali responsabile delle procedure selettive. Il Responsabile del Servizio degli Affari Generali può altresì valutare la possibilità di avvalersi di un esperto esterno per le procedure selettive.

La valutazione finale sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae e il 70% al risultato delle prove selettive.

Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio degli Affari Generali a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Qualora l'Ente di provenienza richieda più di tre mesi per dare attuazione alla mobilità, si potrà procedere nell'utilizzo della graduatoria.

Qualora nella procedura di mobilità, effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale, venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato quale requisito indispensabile, per i candidati, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con la decorrenza dalla data che sarà indicata nell'avviso di mobilità.

Al di fuori della procedura di cui al presente articolo, i dipendenti di pubbliche amministrazioni di cui al comma 2 – dell'art. 1 – del D.Lgs. 165/2001, interessati al trasferimento presso il Comune di Loceri, possono, in qualunque momento, presentare al Responsabile del Servizio degli Affari Generali la propria candidatura, corredata di curriculum professionale. Le domande pervenute sono archiviate in apposita banca dati per un anno anni. In tale periodo, nel caso di attivazione di procedure di mobilità per la copertura di posti in linea con il profilo professionale posseduto, i candidati presenti sono tempestivamente informati per consentire loro di proporre la propria candidatura in riferimento alla specifica procedura.

CAPO X – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO

Art. 51 - Assunzione a tempo determinato

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.

2. Per l'assunzione si procede:

- a) Per le categorie A e B1, alla richiesta numerica al Centro per l'Impiego, effettuando successivamente l'accertamento della professionalità richiesta;

- b) Per le altre categorie, all'utilizzo di una specifica graduatoria per assunzioni a tempo determinato o, in subordine, all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e analogo profilo professionale.

3. Per assunzioni straordinarie in categorie superiori alla B1 possono essere utilizzate graduatorie valide oppure procedere all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità anche attraverso la pubblicazione nel sito internet del Comune di Loceri. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità ed utilizzabilità della graduatoria finale, assegnando almeno sette giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione delle candidature.

4. Sulla base delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio degli Affari Generali potrà effettuare una preselezione tenendo conto dei criteri previsti dall'avviso e formulerà una graduatoria per la partecipazione alla selezione, applicando, in caso di parità di punteggio, i criteri di preferenza indicati dall'art. 77.

5. I candidati preselezionati, nel numero indicato nell'avviso di selezione, saranno 61

sottoposti a una prova selettiva semplificata, secondo i criteri stabiliti.

6. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile del Servizio degli Affari Generali o suo delegato e da altro dipendente esperto individuato dal medesimo responsabile. Alla selezione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente del Comune.

7. La valutazione finale, espressa in 100esimi, sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae ed il 70% al risultato della prova selettiva. Nella procedura selettiva non verrà considerato il punteggio attribuito in fase di preselezione.

8. Sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato verrà stilata la graduatoria definitiva la cui validità ed utilizzabilità è stabilita nell'avviso di selezione.

Art. 52 - Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

L'amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL), nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti per la copertura dei posti previsti nel piano triennale delle assunzioni, mediante:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro per posti di categoria B;
- b) procedure selettive semplificate per l'acquisizione di posti di categoria C e D, al fine di agevolare l'inserimento professionale attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

Il contratto di formazione e lavoro non può essere attivato per professionalità ricomprese nella categoria A.

I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai servizi interessati, di concerto con l'ufficio competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati all'amministrazione provinciale.

La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lettera b), è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune di Loceri.

Tale avviso contiene l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.

Art. 53 - Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro.

1. Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso sopra indicato, fermo restando che l'accertamento dei requisiti prescritti dall'avviso a pena di esclusione, è effettuato in conformità a quanto stabilito dal vigente Codice.

2. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può valutare se ricorrere o meno ad una prova preselettiva da espletare sulla base di test di conoscenza.

3. La selezione può consistere in una delle prove previste al Capo V del presente regolamento, volta ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione del curriculum, sulla base di criteri dalla stessa prestabiliti.
5. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato ed ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione ed alla sostituzione del vincitore nel caso in cui lo stesso si dimetta.
6. La graduatoria finale per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.
7. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

Art. 54 - Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.

Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.

L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità di posti in organico e nell'ambito della programmazione del personale.

La trasformazione avverrà a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.

L'accertamento consisterà in un colloquio effettuato dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, dal Responsabile del Servizio degli Affari Generali o suo delegato. Sulla base dei risultati del colloquio il Responsabile del Servizio degli Affari Generali certifica il raggiungimento delle competenze richieste per la trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato.

In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene compatibilmente con le disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni finanziarie vigenti nel tempo.

Art. 55 - Pubblicità del regolamento.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei Servizi e alle rappresentanze sindacali.

Art. 56 - - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore nel giorno di acquisizione di efficacia della deliberazione che lo approva.

Allegato A.– ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.

AREA DI ATTIVITÀ'	Cate-goria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILI PROFESSIONALI	AMBITI DI VERIFICA DELLE COMEPTENZE	Punti attribuibili per ciascuna prova
Attività rientranti nell'ambito dei servizi giuridico istituzionale e finanziario	D	<p>Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti</p> <p>Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione</p>	Istruttore direttivo amministrativo contabile	<p>Ordinamento degli Enti Locali, diritto amministrativo ed elementi di giustizia amministrativa diritto costituzionale, diritto del lavoro, ragioneria ed contabilità pubblica e patrimoniale, Diritto tributario ed entrate tributarie e patrimoniali dell'ente locale; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente, elementi di diritto costituzionale, cultura generale</p>	<p>La commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova scritta; 30 Punti per ciascuna prova pratica e 30 punti per la prova orale</p>

Allegato A.– ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.

AREA DI ATTIVITÀ'	Cate-goria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILI PROFESSIONALI	AMBITI DI VERIFICA DELLE COMEPTENZE	Punti attribuibili per ciascuna prova
Attività rientranti nell'ambito dei servizi giuridico istituzionale e finanziario	C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Istruttore amministrativo contabile	Ordinamento degli Enti Locali, diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto del lavoro, ragioneria ed contabilità pubblica e patrimoniale, tributi ed entrate dell'ente dell'Ente Locale, diritti e doveri del pubblico dipendente e responsabilità del pubblico dipendente, elementi di diritto costituzionale, cultura generale	La commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova scritta; 30 Punti per ciascuna prova pratica e 30 punti per la prova orale
		Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante: <ul style="list-style-type: none"> - da attestato di corso di formazione; - da attestato di corso di qualifica; - altro titolo abilitante; - da precedente esperienza lavorativa specifica; - da libretto di lavoro 			

Allegato A. – ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.

AREA DI ATTIVITÀ'	Cate-goria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILI PROFESSIONALI	AMBITI DI VERIFICA DELLE COMEPTENZE	Punti attribuibili per ciascuna prova
Attività rientranti nell'ambito dei servizi Tecnic	C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Istruttore tecnico	Legislazione sui lavori pubblici, urbanistica e pianificazione territoriale, nozioni di topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche; progettazione e contabilità dei lavori, espropriazioni, legislazione in materia di tutela ambientale; ordinamento degli Enti Locali, elementi di diritto amministrativo, ordinamento contabile degli enti locali con particolare riferimento alla gestione delle opere pubbliche, diritti e doveri del pubblico dipendente e conseguenti responsabilità, cultura generale.	La commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova scritta; 30 Punti per ciascuna prova pratica e 30 punti per la prova orale
		Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante:			
		– da attestato di corso di formazione;			
		– da attestato di corso di qualifica;			
		– altro titolo abilitante;			
		– da precedente esperienza lavorativa specifica;			
- da libretto di lavoro					

AREA DI ATTIVITÀ'	Cate-goria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILI PROFESSIONALI	AMBITI DI VERIFICA DELLE COMEPTENZE	Punti attribuibili per ciascuna prova
Attività rientranti nell'ambito dei servizi Tecnici	B3	<p>Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale</p> <p>oppure</p> <p>qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità unitamente a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure specifico attestato di formazione professionale</p> <p>oppure</p> <p>esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa di durata non inferiore a quanto previsto dall'avviso di selezione</p>	Collaboratore tecnico	<p>Nozioni di legislazione sui lavori pubblici, urbanistica e pianificazione territoriale, e di legislazione in materia di tutela ambientale; ordinamento degli Enti Locali, elementi di diritto amministrativo, e di ordinamento contabile degli enti locali. diritti e doveri del pubblico dipendente e conseguenti responsabilità, cultura generale.</p>	<p>La commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova scritta; 30 Punti per ciascuna prova pratica e 30 punti per la prova orale</p>

