



**COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA**  
**Prov. di Reggio Calabria**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI  
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

## INDICE

<b>TITOLO I</b> .....	4
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
Art. 1.....	4
Oggetto del regolamento .....	4
Art. 2.....	4
Criteri generali.....	4
Art. 3.....	4
Norme di riferimento.....	4
Art. 4.....	5
Norma di rinvio.....	5
<b>TITOLO II</b> .....	5
<b>DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI</b> .....	5
Art. 5.....	5
Struttura della dotazione organica del personale .....	5
Art. 6.....	6
Programma triennale dei fabbisogni .....	6
<b>TITOLO III</b> .....	8
<b>CONDIZIONI DI ACCESSO</b> .....	8
Art. 7.....	8
Requisiti generali.....	8
Art. 8.....	9
Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche.....	9
Art. 9.....	10
Commissioni giudicatrici - composizione .....	10
Art. 10.....	11
Compenso al componenti delle commissioni esaminatrici.....	11
Art. 11.....	11
Incompatibilita' .....	11
<b>TITOLO IV</b> .....	12
<b>MODALITA' DI SELEZIONE</b> .....	12
Art. 12.....	12
Norme generali di accesso dall'esterno per le categorie professionali.....	12
Art. 13.....	13
Selezioni pubbliche .....	13
Art. 14.....	14
Corso-concorso .....	14
Art. 15.....	15
Preselezione.....	15
<b>TITOLO V</b> .....	15
<b>FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI</b> .....	15
Art. 16.....	15

Tipologia delle flessibilita' .....	15
Art. 17.....	15
Contratti di formazione e lavoro .....	15
Art. 18.....	16
Lavoro interinale .....	16
Art. 19.....	16
Tirocinio formativo .....	16
Art. 20.....	17
Assunzioni a tempo determinato.....	17
<b>TITOLO VI</b> .....	17
<b>PROCEDIMENTO DI SELEZIONE</b> .....	17
Art. 21.....	17
Contenuti del bando di selezione. ....	17
Art. 22.....	18
Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni .....	18
Art. 23.....	19
Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.....	19
Art. 24.....	231
Tipologia di titoli valutabili .....	231
Art. 25.....	23
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.....	23
<b>TITOLO VII</b> .....	23
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b> .....	23
Art 26.....	23
Selezioni interne .....	23
Art. 27.....	23
Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne .....	23
Art. 28.....	24
Contenuti delle selezioni interne .....	24
Art. 29.....	25
Integrazione delle selezioni interne.....	25
Art. 30.....	26
Modifica dei profili professionali.....	26
<b>TITOLO VIII</b> .....	26
<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b> .....	26
Art. 31.....	26
Disposizioni transitorie e finali .....	26

## **TITOLO 1**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1**

##### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Oppido Mamertina ed in particolare:
  - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
  - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
  - le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro;
  - le modalità di sviluppo professionale del personale in servizio, coerenti con il modello organizzativo e con le prioritarie esigenze di buon funzionamento dell'Ente.

#### **ARTICOLO 2**

##### **CRITERI GENERALI**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare i sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti comma 3 dell'Articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ARTICOLO 3**

##### **NORME DI RIFERIMENTO**

1. Per le procedure di assunzione mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego si applicano le disposizioni del capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, gli artt. 14 e 18 della Legge 845/78 e l'Articolo 12 del D. L.vo 468/97 e successive modificazioni.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge dalla legge 68/99 e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge 104/92 Articolo 19, relative alla riserva di posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui al D. L.vo 196/95 Articolo 15 ed alla legge 574/80 Articolo 40, relative alla riserva di posti in favore di militari in ferma di leva prolungata e di ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e le

modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.

3. Per la copertura dei posti di dirigente, e per qualifiche di alta specializzazione con contratti a tempo determinato si applicano le disposizioni di all'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'Art. 26 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune.
4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto di cui all'Articolo 4 del CCNL del 14 settembre 2000, nonché della L. 662/96 e della L. 140/97, di conversione del D.L. 79/97, delle leggi 448/1998 e n. 488/1999 limitatamente agli aspetti espressamente considerati nello stesso Articolo 4 del CCNL richiamato.
5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, pieno o parziale, si applicano le disposizioni di cui all'Articolo 7 del CCNL di comparto del 14 settembre 2000 in attuazione e ad integrazione di quanto previsto dal Decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368 e successive modificazioni.

#### **ARTICOLO 4**

##### **NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, ed in particolare al D.P.R. n. 487/94. e successive modificazioni e integrazioni.

#### **TITOLO II**

##### **DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI**

#### **ARTICOLO 5**

##### **STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva è approvata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'Articolo 30 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, precisando i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione

dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi vigenti.

## ARTICOLO 6

### PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'Articolo 39 della legge 449/1997, dall'Articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'Articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee-guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane, ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi previsti dagli indirizzi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Responsabile dell'Ufficio gestione Risorse Umane, ed è approvato dalla Giunta comunale contestualmente al piano esecutivo di gestione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, nonché dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi vigenti.

Il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dalle diverse aree organizzative in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto agli indirizzi e dei criteri indicati dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze od elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

3. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.
4. La programmazione dei fabbisogni comprende le seguenti indicazioni:
  - a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;

- b) la quota dei posti della lett. a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'Articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
  - d) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, secondo la disciplina dell'Articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dei CCNL sul modello di classificazione del personale;
  - e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
  - f) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
  - g) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata, ai sensi dell'Articolo 52 del D. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - h) l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio;
  - i) un incremento della vigente dotazione organica, con la elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.
5. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate:
- a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;
  - b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire,
  - c) il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia ed i relativi vincoli;

- d) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
  - e) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.
  - f) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio del personale.
6. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### **TITOLO III**

#### **CONDIZIONI DI ACCESSO**

#### **ARTICOLO 7**

##### **REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggano i seguenti requisiti generali:
  - Cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea;
  - Età non inferiore agli anni 18;
  - Godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
  - non essere stato licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - Titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'Articolo 127 1 comma lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10/1/1957 N. 3, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione per la cittadinanza italiana:
  - il godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza;

- a. adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.
5. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire nonché la introduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio od a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza dei termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
7. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
8. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

## **ARTICOLO 8**

### **TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE**

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
  - categoria A - licenza di scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta.
  - categoria B - licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta.
  - categoria C - diploma di scuola secondaria superiore.
  - categoria D, profili con tabellare D1 - diploma universitario o diploma di laurea.
  - categoria D, profili con tabellare, D3 - diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale o iscrizione ad albi, se richieste, oppure, in alternativa a queste ultime, esperienza professionale qualificata rispetto al posto messo a concorso, in strutture pubbliche o private, per un periodo non inferiore a 2 anni o possesso del titolo universitario di specializzazione.

Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

2. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali definita nella programmazione del fabbisogno triennale del personale.

## ARTICOLO 9

### COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

1. Le Commissioni giudicatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, d'intesa con il Responsabile del Settore gestione risorse umane e sono composte da:

**Presidente:** il Direttore Generale o Segretario Generale dell'Ente, per i posti apicali, e negli altri casi dal responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso;

**Componenti:** due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra Dirigenti e Funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di Categoria almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso;

2. Al momento della nomina di uno o più Commissioni, può essere altresì individuato un elenco di nominativi di esperti e di dirigenti che l'Amministrazione può utilizzare per effettuare le sostituzioni che si rendano necessarie in caso di assenza prolungata dei titolari, ovvero in caso di dimissioni o rinuncia degli stessi.

La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

3. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione di adeguata qualificazione, coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti in considerazione del numero dei partecipanti alla selezione. In caso di assenza del Segretario, le relative funzioni possono essere svolte da un componente della Commissione stessa. In caso di assenza prolungata, di dimissioni o rinuncia si provvede alla sostituzione.

5. Qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte o tecnico pratiche o pratiche superino le 600 unità, e sempre che non si ritenga utile attivare le preselezioni disciplinate dall'Articolo 15, le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, ciascuna con un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie, unico restando il Presidente. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 300.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per le prove speciali sull'uso della strumentazione informatica e per le materie speciali.

## **ARTICOLO 10**

### **COMPENSO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Ai componenti la Commissione giudicatrice competono i seguenti compensi professionali:
  - a) agli esperti esterni all'Ente, Euro 100,00 per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diversa dalla sede dell'Amministrazione, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e di alloggio, allorché ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;
  - b) agli esperti interni all'Ente al segretario di Commissione ed agli eventuali dipendenti membri del Comitato di vigilanza, il corrispettivo per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, quando i lavori si protraggano per l'intera giornata o, comunque, conformemente a quanto recato sotto la lettera a);
2. Ai Responsabili delle strutture, al Segretario Generale ed al Direttore Generale svolgenti funzioni di Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 107 - comma 3 - del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente o regolamentarmente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e Categoria rivestita.

## **ARTICOLO 11**

### **INCOMPATIBILITA'**

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali, comunali e circoscrizionali; il difensore civico, i componenti del collegio dei revisori dei conti e del nucleo di valutazione; coloro che siano

rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono una dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità in quanto tra essi e i componenti non sussiste un rapporto di matrimonio, di convivenza, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso. Sono fatte salve le altre cause di incompatibilità previste dalla legge per i componenti delle commissioni giudicatrici.

## **TITOLO IV**

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

#### **ARTICOLO 12**

#### **NORME GENERALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO PER LE CATEGORIE PROFESSIONALI**

14. L'assunzione alle dipendenze dell'Amministrazione nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle "categorie" previste dal CCNL sul nuovo sistema di classificazione del personale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
  - a) selezione pubblica per titoli ed esami, o per soli titoli, o per soli esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell'Articolo 13;
  - b) per i profili delle categorie C e D può essere espletato un corso-concorso, secondo la disciplina dell'Articolo 14;
  - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale,
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette (legge 68/99) di cui all'Articolo 35, comma 2, primo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni. previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'Articolo 35, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

f) individuazione nominativa, nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica, limitata solo al caso in cui l'Ente stipuli le convenzioni con il servizio per l'impiego territorialmente competente, previste dall'Articolo 11 e seguenti della legge 68/99;

g) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'Articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati allo svolgimento di selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.

4. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del servizio gestione risorse umane nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

## **ARTICOLO 13**

### **SELEZIONI PUBBLICHE**

14. Le selezioni pubbliche, per i posti che in sede di programmazione triennale non siano destinati alla progressione verticale, o che mediante essa non sia possibile ricoprire, ai sensi dell'art 4, comma 4 del CCNL 31.03.1999, possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo professionale oggetto della selezione ed alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.

15. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale.

16. I distinti momenti valutativi, anche disgiuntamente, possono avere ad oggetto:

a) la valutazione dei titoli, che possono ricomprendere:

- il curriculum, in cui sono evidenziate le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
- i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- la partecipazione a significative esperienze formative;
- le pubblicazioni;

b) le prove pratiche di capacità finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categoria A e B;

- e) le prove tecniche, per i profili delle categoria C e D ; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
  - d) i test psico-attitudinali e le prove, per i profili di categoria D; i test e le prove sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa e autonomia; i test e le prove possono essere elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
  - e) la prova orale o colloquio che, per le categoria C e D, deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento al contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli, per i profili di categoria D.
17. Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

## **ARTICOLO 14**

### **CORSO - CONCORSO**

1. Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative al posti da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso, procede ad esami scritti c/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per la copertura dei posti.
2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto al posti messi a selezione.
3. Ai partecipanti al corso non dipendenti dell'Amministrazione può essere concessa una borsa di studio.
4. Ai dipendenti comunali partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

## **ARTICOLO 15**

### **PRESELEZIONE**

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di cinquanta, l'ente può procedere a forme di preselezione mediante il ricorso a test selettivi a risposta multipla, con le modalità indicate nel bando o nella Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale Concorsi ed Esami, da effettuarsi anche mediante ditte specializzate.

Di norma il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di quindici candidati.

## **TITOLO V**

### **FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

## **ARTICOLO 16**

### **TIPOLOGIA DELLE FLESSIBILITA'**

1. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dal CCNL, ed in particolare:

- del contratto a tempo determinato di formazione e lavoro;
- del lavoro interinale;
- del tirocinio formativo;
- del telelavoro.

## **ARTICOLO 17**

### **CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. L'Amministrazione può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni e previo confronto con la RSU e con le Organizzazioni sindacali, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa.
2. Il contratto individuale di lavoro, preceduto da apposita selezione, secondo le modalità specificate al titolo IV del presente Regolamento, può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del dirigente

sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

3. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Responsabile del servizio gestione risorse umane.

## **ARTICOLO 18**

### **LAVORO INTERINALE**

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale una impresa per la fornitura di lavoro temporaneo pone uno o più lavoratori a disposizione del Comune, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice sono definite mediante procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto della legislazione vigente in materia.
3. Il Comune può ricorrere al lavoro interinale, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni: per sostituire personale assente, per acquisire profili non previsti in organico, per le ulteriori esigenze indicate dal CCNL.
4. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Responsabile del servizio gestione risorse umane e dall'Impresa fornitrice.

## **ARTICOLO 19**

### **TIROCINIO FORMATIVO**

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.
2. Il Comune realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

## **ARTICOLO 20**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e nei profili della categoria B) per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge 56/1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato in tutti gli altri casi, possono essere predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate. Le graduatorie hanno validità di trentasei mesi.
4. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni ed a richiesta dei competenti Responsabili di Area, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
5. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Responsabile del servizio gestione risorse umane. Possono essere instaurati successivi rapporti a tempo determinato con il medesimo aspirante qualora siano trascorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente normativa.

## **TITOLO VI**

### **PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

## **ARTICOLO 21**

### **CONTENUTI DEL BANDO DI SELEZIONE.**

1. Le selezioni sia interne che esterne sono indette con provvedimento del Responsabile del servizio gestione risorse umane da pubblicarsi all'Albo Pretorio dell'Amministrazione e e per estartto sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami -.
2. Il bando di selezione deve indicare:
  - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
  - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;

- i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
  - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
  - le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnicopratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
  - l'eventuale documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni, nonché modalità della loro presentazione;
  - gli eventuali titoli valutabili e le modalità di presentazione degli stessi.
  - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione dei punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche, tecnico-pratiche o scritte, le prove orali e i titoli
  - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato il fac-simile della domanda;
  - le modalità di versamento della tassa di selezione ed il suo importo
  - l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
  - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'Articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando, sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami -.

## **ARTICOLO 22**

### **DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI**

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, indirizzata all'Amministrazione e nella quale, secondo le norme vigenti, sono tenuti a dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;

- b) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare,
  - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - e) le eventuali condanne penali riportate. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali;
  - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva; la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;
  - g) il possesso del titolo richiesto per l'ammissione al concorso;
  - h) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
  - i) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione;
  - j) di appartenere a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
  - k) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - l) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, a pena di esclusione, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione.

## **ARTICOLO 23**

### **PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. Nelle selezioni per titoli e prove d'esame, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della commissione, viene effettuata nei confronti dei soli candidati che si sono presentati a sostenere le prove pratiche o tecniche o tecnico-pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi.
3. Nel procedimento di valutazione delle prove di esame, comunque svolte, in forma scritta la commissione appone su ciascun lavoro giudicato il punteggio attribuito, in cifre ed in lettere, controfirmato da un componente della commissione o dal Segretario.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove - pratiche, tecnico-pratiche o tecniche - una votazione di almeno 21/30, fermo restando il preventivo superamento dei test psico-attitudinale.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo. ove previsto, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
6. I colloqui devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
7. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata dalla commissione sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, ottenuto sommando ai punteggi ottenuti nelle singole prove quelli attribuiti ai titoli.
8. Ai titoli, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti così ripartiti:

- titoli di servizio	punti	5,00
- titoli di studio e cultura	punti	3,00
- titoli vari	punti	1,00
- curriculum professionale	punti	1,00
9. In caso di parità nella graduatoria di merito, si tiene conto delle preferenze previste dall'Articolo5 del D.P.R.487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e di quanto stabilito dalla L. 191/98, relativamente al più giovane di età.

10. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente oggetto della selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, da leggi successive di modifica o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di aventi diritto.
11. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono approvate con determinazione del Responsabile del servizio gestione risorse umane, e pubblicate mediante affissione, per 15 giorni consecutivi, all'Albo pretorio dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
12. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di trentasei mesi dalla data di eseguibilità del provvedimento di approvazione delle stesse, ai fini dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili rispetto alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del relativo concorso.

## **ARTICOLO 24**

### **TIPOLOGIA DI TITOLI VALUTABILI**

1. Nelle selezioni per soli titoli o per titoli ed esami sono valutabili i seguenti titoli:
  - *Titoli di Servizio* per i quali alla Commissione giudicatrice è attribuito un punteggio massimo di 5,00 punti.

Sono valutabili esclusivamente i servizi prestati alle dipendenze degli enti Locali e le Amministrazioni Pubbliche compresi nell'articolo 1 - comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, fino ad un limite massimo complessivo di anni 10.

Per il servizio prestato nella stessa categoria a quella del posto messo a concorso o in categoria superiore sono attribuiti punti 0,50 per ogni anno di servizio;

Per il servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso sono attribuiti punti 0,25 per ogni anno di servizio;

Per il servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore sono attribuiti punti 0,10 per ogni anno di servizio;

Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale.

I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati in dodicesimi, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a 15 giorni.

- *Titoli di Studio* per i quali alla Commissione giudicatrice è attribuito un punteggio massimo di 3,00 punti.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, conseguito con la votazione minima non dà luogo ad attribuzione di alcun punteggio.

Per lo stesso viene invece valutato il punteggio superiore al minimo, attribuendo un punteggio direttamente proporzionale alla votazione conseguita fino ad un massimo di 2,50 punti.

Per i titoli ulteriori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, attinenti e di livello pari o superiore, purchè riconosciuti dall'ordinamento scolastico pubblico, e che riportano una votazione finale, può essere attribuito un punteggio non superiore a 0,50 punti, in maniera proporzionale alla votazione riportata.

- *Titoli Vari* per i quali alla Commissione giudicatrice è attribuito un punteggio massimo di 1,00 punti.

I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione e riqualificazione, perfezionamento ed aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi prevede nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

Sono, altresì, da valutare, purché attinenti al posto messo a concorso, nell'ambito di tale categoria;

- a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
- b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

- *Curriculum Professionale* per il quale alla Commissione giudicatrice è attribuito un punteggio massimo di 1,00 punti.

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la Commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già valutati precedentemente.

## **ARTICOLO 25**

### **PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA**

1. I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di ricevimento della lettera di invito a presentare dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni e integrazioni, che abbiano conseguito l'idoneità, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti Uffici per l'impiego.

## **TITOLO VII**

### **SVILUPPO PROFESSIONALE**

#### **ART 26.**

#### **SELEZIONI INTERNE**

1. I posti vacanti nella dotazione organica, dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, sono coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Sono destinati alle selezioni interamente riservate a dipendenti dell'Ente i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
3. Alle selezioni interne si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista dal presente regolamento per le selezioni pubbliche, secondo le indicazioni espressamente contenute nell'avviso di selezione.

## **ARTICOLO 27**

### **REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE**

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria immediatamente superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i quali:

- a) risultino classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo del posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale,
  - b) risultino in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
  - c) in alternativa a quanto previsto sub b), risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio nella categoria inferiore di due anni in aree di attività assimilabili professionalmente ai contenuti mansionistici dei posti da conferire; detta anzianità è elevata a quattro anni negli altri casi. Per l'accesso alla categoria D le anzianità sopra citate sono elevate del 50%; la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con determinazione del Responsabile del servizio gestione risorse umane.
2. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alla posizione B3 della categoria B e D3) della categoria D, i dipendenti, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificati nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare iniziale in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale. Per gli ulteriori requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.
  3. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto di selezione.

## **ARTICOLO 28**

### **CONTENUTI DELLE SELEZIONI INTERNE**

1. Le selezioni interne vengono effettuate tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - a) comparazione dei curricula;
  - b) valutazione dei titoli di servizio, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
  - c) contenuti delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il vigente sistema permanente di valutazione di cui all'Articolo 6 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale;

- d) analisi e valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori formalmente affidate - nel rispetto della normativa vigente - e positivamente apprezzate;
  - e) analisi e valutazione del potenziale, per il periodo successivo alla adozione e attuazione della relativa metodologia;
  - f) partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.
2. I contenuti degli elementi di valutazione sono opportunamente ponderati e graduati in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso.
  3. L'avviso di selezione stabilisce, di volta in volta, i criteri per la documentazione e la valutazione dei titoli e degli altri elementi utili per la formazione della graduatoria.
  4. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare:
    - a) il livello di qualificazione acquisito,
    - b) l'esperienza maturata;
    - c) i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

## **ARTICOLO 29**

### **INTEGRAZIONE DELLE SELEZIONI INTERNE**

1. Le selezioni interne devono essere integrate come segue:
  - Categoria B: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono un idoneo momento di accertamento dell'idoneità professionale;
  - Categoria C: prova tecnico-pratica o psico-attitudinale e colloquio;
  - Categoria D: prova tecnica e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali, nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione analisi, controllo e direzione di servizi complessi.
2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova pratica, tecnico - pratica o tecnica una votazione di almeno 21/30.
3. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

## **ARTICOLO 30**

### **MODIFICA DEI PROFILI PROFESSIONALI**

1. Il cambio di profilo professionale nell'ambito della medesima categoria professionale può avvenire, qualora ciò si renda necessario per interventi di riconversione corrispondenti a modificazioni della struttura organizzativa c/o delle funzioni svolte dalla stessa amministrazione.
2. Il cambio del profilo professionale può avvenire anche su richiesta del dipendente e solo dopo che l'interessato abbia maturato ventiquattro mesi di permanenza nel profilo già posseduto e qualora sussista la disponibilità del posto in organico.
3. Il passaggio da un profilo all'altro della stessa categoria può essere subordinato, in relazione alle caratteristiche professionali del profilo di destinazione, al superamento di una prova attitudinale volta ad accertare il possesso delle conoscenze e delle capacità connesse con le mansioni da svolgere, previa verifica dell'adeguato livello di correlazione tra curriculum individuale e professionalità richiesta mediante compilazione di uno specifico questionario.
4. Per determinati profili può essere richiesto, altresì, il possesso di uno specifico titolo di studio c/o di una abilitazione all'esercizio della professione, nonché il possesso di una specializzazione strettamente connessa alla mansione da svolgere.
5. Il cambio di profilo non è consentito in concomitanza con una procedura di selezione indetta per la copertura di posti vacanti nel medesimo profilo, a meno che non venga operato un aumento dei posti in dotazione organica.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

## **ARTICOLO 31**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disciplina in materia di accesso agli impieghi nel Comune.
2. Per le procedure concorsuali già bandite alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si applicano le norme regolamentari vigenti alla data di pubblicazione del bando.
3. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta comunale su proposta dei Responsabili del servizio gestione delle risorse umane.

4. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della deliberazione della Giunta comunale.