



# COMUNE DI MONTECRETO

Provincia di Modena

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 32 DEL 04.07.2019

**OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

L'anno **duemiladiciannove** addì **quattro** del mese di **luglio** alle ore **20.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1 - BONUCCHI LEANDRO	P	
2 - CAPPELLINI MONICA	P	
3 - SCAGLIONI ELISABETTA	P	

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Assiste alla seduta il Vice - Segretario Dott. **CASTELLI ANGIOLINA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BONUCCHI LEANDRO** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), ed in particolare i seguenti articoli:

- art. 89 "Fonti"

1. Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:
  - a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
  - b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
  - c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
  - e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
  - f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
  - g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici....omissis...";

- art. 48 "Competenze delle giunte"

"...omissis...."

3. E', altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio";

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n° 41 del 23/10/2002 con cui si approvava il regolamento per il reclutamento del personale;

RITENUTO di incentivare, come previsto anche dalle linee di indirizzo della funzione pubblica, la procedura di mobilità esterna fra enti di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 come modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Montecreto;

RITENUTO opportuno integrare il regolamento vigente, disciplinando in maniera più specifica la mobilità fra enti, differenziando, in particolare, i requisiti necessari per accedere ad un bando di mobilità volontaria fra enti (per cui si richiede solo stessa categoria contrattuale e profilo professionale) rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno;

RITENUTO in tale modo di allargare la possibile platea di partecipanti ad un bando di mobilità, salvaguardando e riconoscendo al tempo stesso le posizioni economiche già acquisite nell'amministrazione di provenienza;

RITENUTO opportuno procedere in tal senso e quindi approvare le modifiche al regolamento per il reclutamento del personale nel testo allegato;

Tali modifiche, riguardanti gli articoli n. 3, 4 e 9 del regolamento, si sostanziano nel testo seguente:

### **Art. 3 Modalità di assunzione del personale**

.....

e) acquisizione di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo quanto previsto al successivo art. 9.

### **Art. 4. Requisiti generali di accesso.**

.....

e) titolo di studio prescritto dal bando, nel rispetto di quanto sotto stabilito:

Cat.D - Laurea breve e/o diploma di laurea;

Cat.C - Diploma di Scuola media superiore;

Cat.B - Scuola dell'obbligo;

*Per la modalità prevista dall'art. 3, lettera e) possono partecipare i lavoratori in servizio di ruolo (Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.*

Possesso di eventuali ulteriori titoli da stabilirsi nel bando in relazione alla professionalità richiesta. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti;

### **Art. 9. Procedura per acquisizione di personale in mobilità**

.....

2. Eventuali domande di mobilità pervenute al di fuori di specifici bandi di mobilità non verranno presi in considerazione.

.....

5. Per essere ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità i candidati devono possedere i seguenti requisiti:

– essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire;

- essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;

– non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;

– non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;

– avere ottenuto l'assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:

– i dati personali;

– l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;

– la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;

– un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, da compilare secondo uno schema predefinito che verrà reso disponibile insieme con il modello di domanda, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli di studio posseduti;

– la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;

– la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;

- la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- la dichiarazione di assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, da allegare all'istanza;
- la sottoscrizione del lavoratore.

7. Le domande saranno esaminate da apposita Commissione nominata secondo quanto previsto dal successivo art. 17 e la medesima valuterà, tenuto conto dei requisiti specifici previsti nell'avviso, delle caratteristiche e delle esperienze professionali dei candidati in relazione al posto da ricoprire, se i candidati stessi siano in possesso dei requisiti per l'ammissione al successivo colloquio.

La Commissione esaminatrice, qualora dall'esame e dalla valutazione delle domande non individui candidati in possesso di specifici requisiti ed esperienze professionali rispondenti alle esigenze organizzative del Comune di Montecreto, potrà disporre la conclusione della selezione, senza procedere alla fase successiva del colloquio, redigendo apposito verbale da inviare all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti.

8. Il colloquio si svolgerà alla presenza della Commissione esaminatrice e consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore. L'avviso di mobilità può prevedere che durante il colloquio sia effettuata la verifica della conoscenza di specifici argomenti indicati nell'avviso stesso. Il colloquio dovrà altresì accertare le competenze specifiche e l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

8.1. In esito al colloquio verrà espressa una valutazione sintetica in trentesimi che terrà conto dei seguenti criteri:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire;
- motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune di Montecreto.

8.2. Qualora nessun candidato ottenga la valutazione minima di 21/30 (ventuno/trentesimi), la Commissione dichiarerà conclusa senza esito la procedura selettiva, dandone atto in apposito verbale che verrà inviato all'Amministrazione.

8.3. Qualora dall'esito dei colloqui risultino più professionalità con valutazione sintetica identica di 21/30, verrà data la precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio.

8.4. Della procedura verrà redatto apposito verbale che recherà l'indicazione del soggetto da assumere, ove individuato, e dell'eventuale parere favorevole al trasferimento espresso dal Responsabile del servizio di destinazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

8.5. Non si procederà comunque alla formazione di graduatoria da utilizzare successivamente per ulteriori posti che si rendessero disponibili.

8.6. Entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della comunicazione, il lavoratore selezionato dovrà far pervenire il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. La formalizzazione del trasferimento dovrà comunque avvenire da parte dell'amministrazione di appartenenza entro i successivi 30 giorni a pena di decadenza.

8.7. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dal Servizio Gestione Risorse Umane.

8.8. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

9. Al personale assunto per mobilità non verrà concesso nulla osta ad eventuale trasferimento per mobilità presso altro Ente per due anni dalla data di assunzione.

10. Alla data di trasferimento presso il Comune di Montecreto il personale da acquisire deve preferibilmente non avere ferie maturate e non godute presso l'Ente di appartenenza che, se sussistenti, sono riconosciute presso questa Amministrazione a condizione che l'Ente di provenienza rimborsi al Comune di Montecreto tutti i connessi oneri diretti e indiretti. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'Ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente.

ACQUISITI in merito:

- il parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa reso dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile Dott.ssa Castelli Angiolina ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.lgs. 267/2000;
- il parere favorevole, reso dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile Dott.ssa Castelli Angiolina ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D.lgs. 267/2000, di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, del D.lgs. 267/2000);

Con voti unanimi legalmente espressi;

## **DELIBERA**

- 1) DI APPROVARE per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate e trasfuse, le modifiche e integrazioni del regolamento per il reclutamento del personale di cui alla delibera di Giunta Comunale n° 41 del 23/10/2002 nel testo seguente:

### ***Art. 3 Modalità di assunzione del personale***

.....

- e) acquisizione di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, *secondo quanto previsto al successivo art. 9.*

### ***Art. 4. Requisiti generali di accesso.***

.....

- f) titolo di studio prescritto dal bando, nel rispetto di quanto sotto stabilito:

Cat.D - Laurea breve e/o diploma di laurea;  
Cat.C - Diploma di Scuola media superiore;  
Cat.B - Scuola dell'obbligo;

*Per la modalità prevista dall'art. 3, lettera e) possono partecipare i lavoratori in servizio di ruolo (Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.*

Possesso di eventuali ulteriori titoli da stabilirsi nel bando in relazione alla professionalità richiesta. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti;

## **Art. 9. Procedura per acquisizione di personale in mobilità**

.....

2. Eventuali domande di mobilità pervenute al di fuori di specifici bandi di mobilità non verranno presi in considerazione.

.....

5. Per essere ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità i candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire;
- essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- avere ottenuto l'assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:

- i dati personali;
- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, da compilare secondo uno schema predefinito che verrà reso disponibile insieme con il modello di domanda, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli di studio posseduti;
- la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- la dichiarazione di assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, da allegare all'istanza;
- la sottoscrizione del lavoratore.

7. Le domande saranno esaminate da apposita Commissione nominata secondo quanto previsto dal successivo art. 17 e la medesima valuterà, tenuto conto dei requisiti specifici previsti nell'avviso, delle caratteristiche e delle esperienze professionali dei candidati in relazione al posto da ricoprire, se i candidati stessi siano in possesso dei requisiti per l'ammissione al successivo colloquio.

La Commissione esaminatrice, qualora dall'esame e dalla valutazione delle domande non individui candidati in possesso di specifici requisiti ed esperienze professionali rispondenti alle esigenze organizzative del Comune di Montecreto, potrà disporre la conclusione della selezione, senza procedere alla fase successiva del colloquio, redigendo apposito verbale da inviare all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti.

8. Il colloquio si svolgerà alla presenza della Commissione esaminatrice e consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore. L'avviso di mobilità può prevedere che durante il colloquio sia effettuata la verifica della conoscenza di specifici argomenti indicati nell'avviso stesso. Il colloquio dovrà altresì accertare le competenze specifiche e l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

8.1 In esito al colloquio verrà espressa una valutazione sintetica in trentesimi che terrà conto dei seguenti criteri:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire;
- motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune di Montecreto.

8.2 Qualora nessun candidato ottenga la valutazione minima di 21/30 (ventuno/trentesimi), la Commissione dichiarerà conclusa senza esito la procedura selettiva, dandone atto in apposito verbale che verrà inviato all'Amministrazione.

8.3. Qualora dall'esito dei colloqui risultino più professionalità con valutazione sintetica identica di 21/30, verrà data la precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio.

8.4. Della procedura verrà redatto apposito verbale che recherà l'indicazione del soggetto da assumere, ove individuato, e dell'eventuale parere favorevole al trasferimento espresso dal Responsabile del servizio di destinazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

8.5 Non si procederà comunque alla formazione di graduatoria da utilizzare successivamente per ulteriori posti che si rendessero disponibili.

8.6 Entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della comunicazione, il lavoratore selezionato dovrà far pervenire il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. La formalizzazione del trasferimento dovrà comunque avvenire da parte dell'amministrazione di appartenenza entro i successivi 30 giorni a pena di decadenza.

8.7. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dal Servizio Gestione Risorse Umane.

8.8. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

9. Al personale assunto per mobilità non verrà concesso nulla osta ad eventuale trasferimento per mobilità presso altro Ente per due anni dalla data di assunzione.

10. Alla data di trasferimento presso il Comune di Montecreto il personale da acquisire deve preferibilmente non avere ferie maturate e non godute presso l'Ente di appartenenza che, se sussistenti, sono riconosciute presso questa Amministrazione a condizione che l'Ente di provenienza rimborsi al Comune di Montecreto tutti i connessi oneri diretti e indiretti. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'Ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente.

- 2) DI ALLEGARE al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Montecreto, nel testo modificato come sopra indicato;
- 3) DI DISPORRE che il Regolamento sia pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune di Montecreto e che di tale pubblicazione sia data comunicazione alle organizzazioni sindacali e all'r.s.u.;
- 4) DI DICHIARARE con votazione unanime e separata, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18-08-2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to **BONUCCHI LEANDRO**

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. **CASTELLI ANGIOLINA**

## **RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi:  
Addì, 12/07/2019

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. **CASTELLI ANGIOLINA**

**Il sottoscritto Vice Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio.**

## **ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 45/2 – 3);

è divenuta esecutiva il . . .

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, \_\_\_\_\_

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. **CASTELLI ANGIOLINA**

I

*Comune di Montecreto*

*Provincia di Modena*

**Disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi**

**Norme sul reclutamento del personale**

**CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....**

- ART. 1. OGGETTO .
- ART. 2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI
- ART. 3. MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE
- ART. 4. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO
- ART. 5. RISERVE E PREFERENZE

**CAPO II PROCEDURE SELETTIVE.....**

- ART. 6. PROCEDURA PUBBLICA SELETTIVA PER ESAME
- ART. 7. PROCEDURA PUBBLICA SELETTIVA PER TITOLI ED ESAME
- ART. 8. PROCEDURA PUBBLICA SELETTIVA PREVIO CORSO
- ART. 9. PROCEDURA PER ACQUISIZIONE DI PERSONALE IN MOBILITA'
- ART.10.BANDO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA
- ART.11.DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
- ART.12.TERMINI DEL PROCEDIMENTO
- ART.13.PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA
- ART.14.GRADUATORIE .

**CAPO III ASSUNZIONE DAL COLLOCAMENTO.....**

- ART.15.PROCEDURA ASSUNTIVA

**CAPO IV ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DELLE CATEGORIE PROTETTE.....**

- ART.16.ASSUNZIONE MEDIANTE RICHIESTA DI AVVIAMENTO

**CAPO V COMMISSIONI ESAMINATRICI.....**

- ART.17.NOMINA E COMPOSIZIONE
- ART.18.FUNZIONAMENTO
- ART.19.COMPENSI DELLA COMMISSIONE

**CAPO VI PROCEDURE SELETTIVE FINALIZZATE ALLA PROGRESSIONE VERTICALE.....**

- ART.20.PROCEDURE SELETTIVE PER LA COPERTURA DI POSTI NON DESTINATI ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO
- ART.21. PROCEDURE SELETTIVE AI SENSI DELL'ART.91 C.3 D.Lvo 267/2000 .
- ART.22. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

**CAPO VII PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MODALITA' DI ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE.....**

- ART.23.IL REPERIMENTO DEL PERSONALE
- ART.24.ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE

**CAPO VIII ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....**

- ART.25 PROCEDIMENTO DI ACCESSO
- ART.26 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .
- ART.27.NORME FINALI

## **Capo I Disposizioni Generali**

### ***Art. 1. Oggetto***

1. Il presente regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione in applicazione dell'art.35 del D.Lgs 165/01 e del vigente CCNL degli Enti Locali.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

### ***Art. 2 Programma delle assunzioni***

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui agli artt.30 e 35 del D.Lgs.165/01 ed alle norme del vigente CCNL degli Enti Locali in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata dalla giunta comunale in base alle disposizioni legislative vigenti.
2. Nei casi di necessità la Giunta, con proprio atto motivato, può disporre la modifica del piano triennale.

### ***Art. 3 Modalità di assunzione del personale***

1. L'accesso all'impiego presso il Comune di Montecreto può avvenire attraverso:
  - a) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami nonché previo corso, anche in forma convenzionata, volte all'accertamento della professionalità e/o attitudine richiesta, avvalendosi, se del caso, di sistemi automatizzati;
  - b) avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego della Provincia per le qualifiche per le quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo e non si tratti di professionalità individuate nel D.P.C.M. 27/12/88 ;
  - c) assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica nel rispetto della L. 12/03/1999 n. 68;
  - d) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;
  - e) acquisizione di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, *secondo quanto previsto al successivo art. 9.*
  - f) selezioni per assunzioni a tempo determinato;
  - g) le norme previste per i segretari dal D.Lvo 267/00 e dal D.P.R. 465/97;
  - h) le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Cod. Civ. e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, così come disciplinato dai Contratti collettivi nazionali.

### ***Art. 4. Requisiti generali di accesso.***

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune di Montecreto i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, nel rispetto delle disposizioni statali in materia, possono accedere all'impiego comunale a parità di requisiti, purché abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare, con apposita menzione nei verbali delle operazioni della commissione giudicatrice, nel corso dello svolgimento delle prove;
  - b) età non inferiore ad anni 18, né superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità delle unità da reperire;
  - c) godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello stato di appartenenza;
  - d) idoneità psico-fisica alle mansioni. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita

medica di controllo i vincitori della selezione.

e) titolo di studio prescritto dal bando, nel rispetto di quanto sotto stabilito:

Cat.D - Laurea breve e/o diploma di laurea;

Cat.C - Diploma di Scuola media superiore;

Cat.B - Scuola dell'obbligo;

*Per la modalità prevista dall'art. 3, lettera e) possono partecipare i lavoratori in servizio di ruolo (Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.*

Possesso di eventuali ulteriori titoli da stabilirsi nel bando in relazione alla professionalità richiesta. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti;

f) mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;

g) regolarità di posizione nei riguardi degli obblighi di leva

h) insussistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni la costituzione del rapporto di impiego

Particolari ed ulteriori requisiti possono essere previsti dal bando di selezione in relazione alla specificità delle mansioni da ricoprire.

2. I requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 5 Riserve e preferenze**

1. Nelle procedure di cui all'art. 3, c. I lett. a, operano le riserve stabilite dalla legge e dalla normativa contrattuale.

2. Le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza a parità di merito sono, nell'ordine:

1) gli insigniti di medaglia al valore militare;

2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti e reduci;

3) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) mutilati ed invalidi per servizi nel settore pubblico e privato;

5) gli orfani di guerra;

6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

8) i feriti in combattimento;

9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

14) 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;

- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine di ferma o rafferma
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

## **Capo II** **Procedure selettive**

### *Art. 6. Procedura pubblica selettiva per esame*

1. In relazione alla professionalità richiesta, il bando della selezione approvato dal responsabile del settore competente in materia di personale, da considerarsi quale *lex specialis*, dovrà prevedere almeno una prova d'esame tra le seguenti tipologie, anche combinate tra loro:
  - a) prova scritta teorico-dottrinale;
  - b) prova scritta psico-attitudinale;
  - c) prova scritta-pratica;
  - d) prova pratica-applicativa;
  - e) prova orale;
  - f) colloquio esplorativo.
2. Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate;
3. L'Amministrazione comunale può procedere a preselezione mediante test o prove anche psico-attitudinali, previa indicazione nel bando, qualora il numero delle domande sia tale da renderlo opportuno per esigenze di celerità ed economicità. Le prove preselettive avvengono anche mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate sulla base di criteri predeterminati. In tal caso sarà ammesso alla selezione un numero di candidati espresso percentualmente rispetto al numero delle unità da reperire, così come determinato dal bando.
4. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nelle singole prove, con esclusione del risultato conseguito nella prova preselettiva, laddove prevista.  
Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
5. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
6. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi delle disposizioni vigenti, nei giorni di festività di altre confessioni religiose espressamente previste.

### *Art. 7. Procedura pubblica selettiva per titoli ed esami*

1. Nelle procedure pubbliche per titoli ed esami, il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle singole prove di esame.
2. La valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 10 punti e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:
  - a) titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno;
  - b) titolo di servizio e di lavoro;

- c) titolo di cultura e/o professionale.
3. La commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima della loro valutazione.
  4. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.
  5. Per l'espletamento delle prove d'esame si applicano le norme stabilite dal precedente articolo ..

#### ***Art. 8 Procedura pubblica selettiva previo corso***

1. La procedura selettiva pubblica previo corso può essere utilizzata qualora sia ritenuto opportuno in relazione alla professionalità occorrente.
  2. Lo svolgimento delle prove di selezione è preceduta da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, secondo le modalità previste dal bando.
  3. Qualora per esigenze organizzative nonché di proficuo e regolare svolgimento del corso si ritenga necessario ammettere un numero limitato di candidati, si procede ad una preselezione anche sulla base di titoli. In tal caso il bando potrà determinare di ammettere al corso un numero limitato di candidati, comunque superiore al numero dei posti messi a selezione.
  4. La frequenza al corso è obbligatoria. I candidati dovranno presenziare ad almeno il 50% delle ore di lezione, pena la esclusione dalla selezione. Le assenze ( nel limite massimo del 50% delle ore di lezione ) dovranno comunque essere supportate da adeguate motivazioni ( di salute, familiari, lavorative ), pena la esclusione dalla selezione.
- Le ore di presenza al corso saranno comunque valutate, nell'ambito dei punteggi da attribuire per i titoli, dalla commissione esaminatrice di cui dovrà far parte almeno un docente del corso.

#### ***Art. 9. Procedura per acquisizione di personale in mobilità***

1. La mobilità esterna volontaria è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da esprimersi da parte delle Amministrazioni interessate.
2. *Eventuali domande di mobilità pervenute al di fuori di specifici bandi di mobilità non verranno presi in considerazione.*
3. La mobilità, nell'ambito del programma triennale delle assunzioni, si attua mediante provvedimento del responsabile del settore competente in materia di personale il quale provvederà altresì all'espletamento di tutte le procedure necessarie previa pubblicazione, di apposito avviso contenente tutte le modalità ed i criteri per la relativa attuazione.
4. La mobilità interna è attivata d'ufficio o su istanza dell'interessato previo assenso da esprimersi da parte dei responsabili competenti.
5. *Per essere ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità i candidati devono possedere i seguenti requisiti:*
  - *essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire;*
  - *essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;*
  - *non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;*
  - *non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;*
  - *avere ottenuto l'assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.*
6. *La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:*
  - *i dati personali;*

- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, da compilare secondo uno schema predefinito che verrà reso disponibile insieme con il modello di domanda, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli di studio posseduti;
- la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- la dichiarazione di assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, da allegare all'istanza;
- la sottoscrizione del lavoratore.

7. Le domande saranno esaminate da apposita Commissione nominata secondo quanto previsto dal successivo art. 17 e la medesima valuterà, tenuto conto dei requisiti specifici previsti nell'avviso, delle caratteristiche e delle esperienze professionali dei candidati in relazione al posto da ricoprire, se i candidati stessi siano in possesso dei requisiti per l'ammissione al successivo colloquio.

La Commissione esaminatrice, qualora dall'esame e dalla valutazione delle domande non individui candidati in possesso di specifici requisiti ed esperienze professionali rispondenti alle esigenze organizzative del Comune di Montecreto, potrà disporre la conclusione della selezione, senza procedere alla fase successiva del colloquio, redigendo apposito verbale da inviare all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti.

8. Il colloquio si svolgerà alla presenza della Commissione esaminatrice e consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore. L'avviso di mobilità può prevedere che durante il colloquio sia effettuata la verifica della conoscenza di specifici argomenti indicati nell'avviso stesso. Il colloquio dovrà altresì accertare le competenze specifiche e l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

8.1 In esito al colloquio verrà espressa una valutazione sintetica in trentesimi che terrà conto dei seguenti criteri:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire;
- motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune di Montecreto.

8.2 Qualora nessun candidato ottenga la valutazione minima di 21/30 (ventuno/trentesimi), la Commissione dichiarerà conclusa senza esito la procedura selettiva, dandone atto in apposito verbale che verrà inviato all'Amministrazione.

8.3. Qualora dall'esito dei colloqui risultino più professionalità con valutazione sintetica identica di 21/30, verrà data la precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio.

8.4. Della procedura verrà redatto apposito verbale che recherà l'indicazione del soggetto da assumere, ove individuato, e dell'eventuale parere favorevole al trasferimento espresso dal Responsabile del servizio di destinazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

8.5 Non si procederà comunque alla formazione di graduatoria da utilizzare successivamente per ulteriori posti che si rendessero disponibili.

8.6 Entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della comunicazione, il lavoratore selezionato dovrà far pervenire il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. La formalizzazione del trasferimento dovrà comunque avvenire da parte dell'amministrazione di appartenenza entro i successivi 30 giorni a pena di decadenza.

8.7. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dal Servizio Gestione Risorse Umane.

8.8. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

9. Al personale assunto per mobilità non verrà concesso nulla osta ad eventuale trasferimento per mobilità presso altro Ente per due anni dalla data di assunzione.

10. Alla data di trasferimento presso il Comune di Montecreto il personale da acquisire deve preferibilmente non avere ferie maturate e non godute presso l'Ente di appartenenza che, se sussistenti, sono riconosciute presso questa Amministrazione a condizione che l'Ente di provenienza rimborsi al Comune di Montecreto tutti i connessi oneri diretti e indiretti. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'Ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente.

#### **Art. 10. Bando di procedura selettiva pubblica**

1. Il bando della procedura selettiva pubblica è approvato con disposizione del Responsabile del settore competente in materia di personale e deve contenere almeno:
  - a) il numero e la professionalità delle unità da reperire;
  - b) la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - c) l'indicazione delle riserve a favore di determinate categorie;
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - f) i casi che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva;
  - g) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
  - h) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
  - i) la votazione minima richiesta in ciascuna prova ai fini del conseguimento dell'idoneità;
  - j) i titoli che danno luogo alla preferenza a parità di punteggio, con l'indicazione dei termini e delle modalità per la loro presentazione;
  - k) le modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei;
  - l) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - m) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati all'Ente comunale.
2. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande e comunque non inferiore a 20 (venti) giorni ed inviato ai Comuni della Provincia ed al centro per l'impiego della provincia. Il bando deve inoltre essere trasmesso a tutti gli Enti ed Associazioni che ne facciano espressa richiesta.
3. Il Responsabile del settore, in relazione alla tipologia della selezione, può prevedere ulteriori forme di pubblicità.
4. Per motivate esigenze e con apposito provvedimento può procedersi alla proroga ed alla riapertura dei termini, alla modifica, all'integrazione, nonché alla revoca del relativo bando.

#### **Art. 11. Domanda di partecipazione**

1. La domanda di partecipazione deve essere redatta nell'osservanza di quanto stabilito dal bando di procedura selettiva pubblica considerato quale *lex specialis*.
2. Il bando stabilisce quali dichiarazioni devono essere presentate a pena di esclusione.

3. Per quanto attiene alla documentazione delle procedure selettive di cui al presente regolamento, deve farsi applicazione quanto più possibile ampia delle norme in materia di autocertificazione ed accertamenti d'ufficio di cui alle LL. 241/90, D.Lvo 267/2000 e D.P.R. 445/2000. Qualora sia richiesto dal bando, i documenti comprovanti i titoli relativamente ai quali non è ammessa autocertificazione devono essere prodotti in originale o in copia autentica ai termini di legge, se non diversamente previsto, entro la data di scadenza del bando.

4. Alla domanda devono essere allegati tutti i documenti obbligatoriamente richiesti dal bando di selezione.

#### *Art. 12. Termine del procedimento*

Nella prima seduta la commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.

#### *Art. 13. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva*

1. I concorrenti che abbiano superato le prove debbono far pervenire all'Amministrazione comunale, nel termine stabilito dal bando di selezione, i documenti in carta semplice attestanti l'attuale possesso dei titoli di precedenza e di preferenza della nomina, già indicati nella domanda. Da tale documentazione, non richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altra pubblica amministrazione, deve risultare, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

#### *Art. 14. Graduatorie*

1. Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione redige la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nelle prove d'esame e nella eventuale valutazione dei titoli, tenuto conto a parità di merito dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente. Tale graduatoria è rimessa, contestualmente ai verbali delle operazioni svolte, al Responsabile del settore competente in materia di personale, il quale dopo aver accertato il rispetto della normativa approva la relativa graduatoria e procede alla pubblicazione all'albo pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi. Dalla data di scadenza della pubblicazione decorrono i termini per proporre eventuali impugnazioni.

2. Qualora il suddetto Responsabile rilevi irregolarità nella procedura inerente le operazioni concorsuali, rinvia gli atti al Presidente della Commissione.

3. La documentazione eventualmente prodotta dai concorrenti non può essere restituita prima che siano trascorsi i termini accordati dalla legge per la proposizione delle suddette impugnative.

4. La graduatoria della selezione è unica ed è utilizzabile nei limiti e per il periodo di vigenza stabilito nel bando nel rispetto delle disposizioni legislative.

5. In caso di rinuncia o decadenza dei vincitori si procede all'assunzione dei concorrenti dichiarati idonei nella stessa selezione secondo l'ordine di graduatoria.

6. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari qualifica ed analoga professionalità a tempo determinato. La graduatoria può altresì essere utilizzata anche per il reperimento di unità a tempo parziale se espressamente indicato nel bando di selezione. Il rifiuto alle assunzioni di cui al presente comma non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

7. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.

8. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'amministrazione decade dall'impiego.

Qualora per giustificato motivo assuma servizio con ritardo sul termine prefissato gli effetti economici e giuridici decorrono dalla data di entrata in servizio.

### **Capo III**

#### **Assunzioni dal collocamento**

##### ***Art. 15. Procedura assuntiva***

1. L'assunzione agli impieghi per l'accesso ai quali è richiesto, quale titolo di studio, il conseguimento del requisito della scuola dell'obbligo viene effettuato mediante richiesta di avviamento numerico dalle liste del competente Centro per l'Impiego della Provincia, secondo le procedure stabilite dalla vigente normativa. In caso di particolari professionalità, per le quali nell'ambito della procedura di approvazione del piano occupazionale si reputi opportuno richiedere specifici requisiti aggiuntivi, si procederà mediante selezione pubblica con le modalità di cui al precedente articolo 6.
2. Qualora l'Amministrazione ne rilevi l'opportunità, in relazione alla professionalità richiesta, la volontà di avviare la procedura assuntiva può essere pubblicizzata, secondo le modalità e nei tempi ritenuti idonei, per favorire la massima partecipazione.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare entro il 1962. Valgono gli ulteriori requisiti generali stabiliti per l'accesso al pubblico impiego, nonché i requisiti specifici richiesti dall'Amministrazione in relazione alla professionalità oggetto della selezione.
4. L'accertamento dell'idoneità avviene attraverso prova selettiva.
5. La prova selettiva è pubblica e di essa si dà avviso mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune. La data e la sede della medesima sono notificate agli interessati.
6. Per i candidati inviati dal collocamento, la prova selettiva tende esclusivamente ad accertare l'idoneità alle mansioni da svolgere e non comporta valutazione comparativa.

### **Capo IV**

#### **Assunzione obbligatoria delle categorie protette**

##### ***Art. 16. Assunzione mediante richiesta di avviamento***

1. Nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione comunale provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie di cui alla legge 68/99.
2. Le richieste di avviamento sono inoltrate al Centro per l'impiego di competenza.
3. Agli avviati viene data comunicazione della data, della sede nonché dei contenuti della prova selettiva tendente all'esclusivo accertamento dell'idoneità alle mansioni da svolgere.
4. Prima di procedere all'assunzione, il lavoratore invalido risultato idoneo è sottoposto a visita medica volta ad accertare la permanenza dello stato invalidante.

### **Capo V**

#### **Commissione esaminatrice**

##### ***Art. 17. Nomina e composizione***

1. La Commissione è nominata dal Responsabile del settore competente in materia di personale ed è composta dal Presidente e da due membri esperti nelle materie oggetto della/e prova/e. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante un dipendente individuato, anche di volta in volta, dal Presidente della Commissione.
2. La Presidenza spetta al Responsabile dello specifico settore interessato alla/e assunzione/i o a chi lo sostituisce - a norma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - in caso di assenze o impedimento. Qualora siano interessati più settori o si tratti di qualifica apicale, la presidenza è assunta direttamente dal Segretario Comunale.

3. La commissione è composta da un numero dispari di commissari compreso il Presidente
4. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. In occasione della prima seduta previa visione dell'elenco dei candidati ogni componente della commissione deve sottoscrivere apposita dichiarazione di insussistenza di incompatibilità
5. Le commissioni esaminatrici sono composta esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica dell'ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni di categoria. I componenti delle commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte del responsabile de settore competente in materia di personale. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta, impedimento documentato; in tali casi si procede alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

#### ***Art. 18. Funzionamento***

1. Le sedute della Commissione non sono valide se non con la completezza del collegio.
2. La presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la commissione esaminatrice assolve attività non comportanti valutazioni o assunzioni di determinazioni.

#### ***Art. 19. Compensi della Commissione***

1. Ai membri delle commissioni giudicatrici viene corrisposto un compenso sulla base di quanto previsto dalle vigenti normative determinato dal responsabile del settore competente in materia di personale al momento della nomina della commissione. Può altresì essere riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio debitamente documentate.
2. Ai componenti la commissione dipendenti dell'ente spetta il compenso purchè abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro. Al presidente non spetta alcun compenso rientrando tale funzione tra quelle espressamente previste dal vigente testo unico D.Lgs 267/2000.

### **Capo VI**

#### **Procedure selettive finalizzate alla progressione verticale**

##### ***Art. 20. Procedure selettive per la copertura di posti non destinati all'accesso dall'esterno***

1. L'Amministrazione individua, nel contesto dei provvedimenti di programmazione delle assunzioni di cui all'art. 2, 1° c., del presente regolamento, il numero dei posti non destinati all'accesso dall'esterno, ricopribili mediante progressione verticale.
2. Il relativo bando di selezione è approvato con disposizione del Responsabile del settore competente in materia di personale, tenuto conto degli eventuali requisiti particolari indicati dai Responsabili dei Settori interessati.

3. La partecipazione alle procedure disciplinate dal presente articolo è consentita al personale di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) anzianità di servizio maturata all'interno dell'ente nella categoria immediatamente inferiore e nel medesimo profilo professionale rispetto ai posti messi a selezione di almeno tre anni per l'accesso alla cat. D e di almeno due anni per le altre categorie;
  - b) titolo di studio di grado immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.
4. La graduatoria è utilizzabile unicamente per i posti messi a selezione.
5. Laddove l'Amministrazione intenda attivare procedure selettive per i profili professionali B3 e D3 ai sensi della normativa contrattuale vigente e relativamente ai posti non riservati agli esterni, la partecipazione dei dipendenti interni è limitata al personale della Cat. B e D in possesso del titolo di studio espressamente richiesto per l'accesso dall'esterno ed indicato nel bando di selezione.
6. La pubblicazione del bando di selezione viene soddisfatta mediante affissione all'Albo Pretorio e circolare informativa inviata con referto di consegna a tutti gli uffici dell'ente.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano alle selezioni riservate, in quanto compatibili, le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche.

***Art. 21. Procedure selettive ai sensi dell'art. 91 c. 3, D.Lvo 267/2000***

1. Con il programma delle assunzioni di cui all'art. 2, I° c., l'Amministrazione comunale può prevedere procedure selettive riservate al personale di ruolo del Comune individuando le professionalità acquisibili esclusivamente dall'interno dell'ente.
2. E' ammessa la partecipazione alle procedure di cui al presente articolo del personale interno appartenente allo stesso profilo professionale interessato dalla procedura selettiva, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) anzianità di servizio maturata all'interno dell'ente nella categoria immediatamente inferiore a quella dei posti messi a concorso di almeno tre anni per l'accesso alla cat. D e di almeno due anni per le altre categorie;
  - b) titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria .
3. Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, c.VI in materia di pubblicità del bando di selezione, si applicano, in quanto compatibili, le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche.

***Art. 22. Costituzione del rapporto di lavoro.***

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e delle norme contrattuali vigenti in materia.

Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Responsabile del Settore competente in materia di personale.

**Capo VII**

**Personale a tempo determinato**

**Modalità di assunzione ed utilizzazione**

***Art. 23. Il reperimento del personale***

1. Il reperimento del personale a tempo determinato necessario alla funzionalità dei servizi del Comune di Montecreto si effettua, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, secondo le seguenti modalità:
  - a) mediante ricorso in via prioritaria a graduatorie ancora aperte scaturite da pubbliche selezioni, finalizzate al reperimento di unità di pari qualifica e di professionalità analoga o comunque assimilabile;

- b) mediante l'utilizzo di apposite graduatorie scaturite da selezioni pubbliche per esami e/o titoli, per far fronte ad esigenze straordinarie ed imprevedibili;
  - c) mediante graduatorie scaturite da procedure selettive per la realizzazione di specifici progetti obiettivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - d) mediante ricorso a graduatorie valide dei Comuni della Provincia nonché dei comuni limitrofi della Regione Toscana, formate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato in posti di pari qualifica e professionalità analoga qualora non sia possibile ricorrere alle graduatorie di cui ai punti precedenti e/o per ragioni di urgenza.
  - e) mediante richiesta di avviamento numerico dalle liste del competente Centro per l'Impiego della Provincia;
2. Per le ipotesi di cui ai precedenti punti a,b,c, le graduatorie possono essere costituite anche in forma convenzionata, nei limiti della vigente normativa.
  3. Il settore interessato dovrà segnalare al Responsabile del settore personale , per iscritto e con adeguato anticipo, la necessità di provvedere al reperimento del personale, specificando la motivazione della richiesta e la presumibile durata della necessità.

#### *Art. 24. Assunzione ed utilizzazione*

1. Il personale a tempo determinato deve essere assunto ed utilizzato mediante procedure improntate a fornire la massima continuità possibile ai servizi e la maggiore tempestività nel far fronte ad esigenze imprevedibili e straordinarie.
2. Il personale assunto per le esigenze sopra richiamate può essere trattenuto in servizio per periodi pari alla durata massima contrattualmente prevista, ovvero per periodi inferiori, eventualmente prorogabili.
3. Per quanto attiene alla disciplina del contratto a tempo determinato si rimanda alle norme di legge e contrattuali vigenti.
4. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere revocato con apposito atto dell'organo competente in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico, inerente alla soppressione o riduzione di servizio o da scarso rendimento del dipendente, debitamente motivato.
5. Il responsabile del Settore competente in materia di personale prevederà nel contratto individuale un periodo di prova rapportato alla durata del rapporto.

### **Capo VIII** **Accesso ai documenti** **e trattamento dei dati personali**

#### *Art. 25. Procedimento di accesso*

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente regolamento comunale sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

*Art. 26. Trattamento dati personali*

I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano a quanto disposto dalla Legge 31/12/1996, n.675 e s.m. ed alla normativa vigente anche di livello comunale in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

*Art. 27. Norme finali*

1. Le norme del presente atto sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Amministrazione.

Per quanto non regolato dalla presente disciplina si fa riferimento al D.P.R. 487/94 e s.m. ed al D.L.vo 165/2001.