



Settore Gestione Economica Finanziaria e delle Risorse Umane

regolamento

*per l'impiego delle risorse umane,
per la progressione interna
e per le assunzioni di personale dall'esterno*

*approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 106 del 27 marzo 2001
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 341 del 23 novembre 2004
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 362 del 14 dicembre 2004
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 194 del 19 settembre 2006
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 200 del 15 novembre 2007
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 171 del 6 ottobre 2009
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 35 del 25 febbraio 2010
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 73 del 7 aprile 2016
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 234 del 11 novembre 2020*

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'impiego del personale, le procedure della progressione verticale del personale interno e le procedure per le assunzioni di personale dall'esterno, con rapporto di lavoro pieno o parziale, in attuazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente.
2. Il presente Regolamento è adottato in applicazione dell'articolo 89, comma 4, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267.
3. Il riferimento al citato testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18/8/2000 n° 267, è riportato nel testo del presente Regolamento come "Testo Unico".
4. Il presente Regolamento non si applica al personale dell'area della Dirigenza.

Art. 2 - Principi

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione dei principi di seguito riassunti, così come risultano fissati, in materia di procedure di reclutamento, dall'articolo 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) decentramento delle procedure di reclutamento;
 - d) composizione delle Commissioni Esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 3 - Pari opportunità

1. L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per la progressione e per l'accesso al lavoro.

Art. 4 - Formazione

1. L'Ente cura la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di favorire la crescita professionale dei lavoratori e lo sviluppo della cultura dell'innovazione della pubblica amministrazione.

Art. 5 - Classificazione del personale

1. Il sistema di classificazione del personale, così come introdotto dal vigente Ordinamento Professionale, si articola in quattro Categorie: la Categoria "A", la Categoria "B", la Categoria "C" e la Categoria "D".
2. Per il personale della categoria "D" è prevista l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina degli articoli 8 e seguenti dell'Ordinamento Professionale.
3. La Categoria è l'insieme di mansioni assimilabili per contenuti e per livello di responsabilità.
4. Le mansioni, cioè i compiti e le operazioni, sono raggruppate in base al tipo di capacità professionale richiesta per il loro svolgimento e alle quali è riservato uno stesso trattamento economico e normativo.
5. All'interno della Categoria trovano collocazione i diversi Profili Professionali: essi identificano l'insieme di mansioni che il lavoratore è chiamato ad espletare.
6. Sulla base del principio dell'equivalenza e della fungibilità delle mansioni, al lavoratore possono essere richieste non solo le mansioni di assunzione, o quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente conseguita, ma anche tutte le altre che, nell'ambito della categoria di appartenenza, possono essere rapportate a quella in termini di equivalenza professionale.
7. Le mansioni sono considerate equivalenti quando permettono al lavoratore l'utilizzo e il miglioramento dell'insieme di conoscenze, esperienze e capacità acquisite, ovvero quando possono essere svolte con le attitudini e le capacità già in possesso del lavoratore o che lo stesso può esprimere sulla base della sua professionalità potenziale che è costituita dall'insieme di preparazione di base, cognizioni tecniche, esperienza e capacità idonee a consentire al lavoratore di espletare mansioni diverse da quelle specifiche del profilo di appartenenza.
8. I Profili Professionali sono definiti coerentemente con gli obiettivi di: migliorare l'azione amministrativa complessiva, migliorare la funzionalità degli uffici, rendere funzionale l'equivalenza delle mansioni e la loro fungibilità, valorizzare la professionalità e le prestazioni individuali, costituire le basi del sistema di formazione per lo sviluppo delle risorse umane.

Art. 6 - Declaratoria

Declaratoria della Categoria "A"

1. La Categoria "A" è caratterizzata da:

- a) Conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione mentre la base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo.
 - b) Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi o amministrativi.
 - c) Problematiche lavorative di tipo semplice.
 - d) Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.
2. Sono ascritti alla Categoria "A" i Profili Professionali di:
- a) Operatore delle attività ausiliarie, che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna ed il ritiro della documentazione amministrativa, all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa. Provvede, inoltre, ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Le mansioni sono equivalenti e fungibili con quelle proprie degli altri Profili Professionali della stessa categoria;
 - b) Operatore addetto al centralino, che provvede alla conduzione di impianti telefonici non complessi (centralini semplici). Le mansioni sono equivalenti e fungibili con quelle proprie degli altri Profili Professionali della stessa categoria.

Declaratoria della Categoria "B"

1. La Categoria "B" è caratterizzata da:
- a) Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; mentre la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici.
 - b) Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
 - c) Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.
 - d) Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
2. Sono ascritti alla Categoria "B" i seguenti Profili Professionali:
- a) Collaboratore esperto delle attività amministrative (posizione iniziale B.3), che può provvedere al coordinamento di figure professionali della categoria iniziale B.1 o di quella inferiore, per la redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché per la spedizione di fax e telefax, per la gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni. Le mansioni sono equivalenti e fungibili con quelle proprie di Collaboratore delle attività amministrative.
 - b) Conduttore (posizione iniziale B.3), che provvede alla conduzione di automezzi pesanti o complessi, di scuolabus, di macchine operatrici complesse, di auto di rappresentanza. Curano l'efficienza dei mezzi loro affidati. Le mansioni sono equivalenti e fungibili con quelle proprie di Collaboratore delle attività tecniche;
 - c) Collaboratore delle attività amministrative, che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in

arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- d) Collaboratore delle attività tecniche, che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto. Esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Le mansioni sono equivalenti e fungibili con quelle proprie di Conducente, fermo restando il possesso di patente o abilitazione prescritta dal codice della strada. In caso di effettivo esercizio delle mansioni di Conducente, si applica l'art. 8, comma 5, del C.C.N.L. successivo a quello dell'1.4.1999;
- e) Collaboratore-Centralinista, che provvede alla conduzione degli impianti telefonici (centralini complessi).

Declaratoria della Categoria "C"

1. La Categoria "C" è caratterizzata da:
 - a) Approfondite conoscenze mono-specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, mentre la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore.
 - b) Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
 - c) Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
 - d) Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni anche complesse con gli utenti, di natura diretta e negoziale.
2. Sono ascritti alla Categoria "C" i seguenti Profili Professionali:
 - a) Agente di Polizia Comunale;
 - b) Esperto delle attività tecniche;
 - c) Educatrice di asilo nido;
 - d) Geometra;
 - e) Istruttore delle attività amministrative e contabili;
 - f) Istruttore di Polizia Comunale (ad esaurimento);
 - g) Maestra di scuola materna;
 - h) Istruttore amministrativo addetto Ufficio Stampa;
3. I lavoratori inquadrati nei Profili Professionali ascritti alla Categoria "C" provvedono, anche coordinando altri addetti, alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Nel campo amministrativo, tecnico e contabile svolgono attività istruttoria e, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, curano la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.

Declaratoria della Categoria "D"

1. La Categoria "D" è caratterizzata da:

- a) Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea.
 - b) Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
 - c) Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
 - d) Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
2. Sono ascritti alla Categoria "D" i seguenti Profili Professionali:
- a) Architetto (posizione iniziale D.3);
 - b) Avvocato (posizione iniziale D.3);
 - c) Funzionario delle attività amministrative e contabili (posizione iniziale D.3);
 - d) Funzionario delle attività tecniche (posizione iniziale D.3);
 - e) Funzionario della Polizia Comunale (posizione iniziale D.3);
 - f) Direttore di Museo (posizione economica D.3);
 - g) Ingegnere (posizione iniziale D.3);
 - h) Assistente Sociale;
 - i) Istruttore direttivo delle attività amministrative e contabili;
 - j) Istruttore direttivo delle attività educative;
 - k) Istruttore direttivo delle attività tecniche;
 - l) Istruttore direttivo della Polizia Comunale;
 - m) Specialista di Vigilanza della Polizia Comunale;
 - n) Capo Ufficio Stampa;
 - o) Conservatore;
3. Sulla base delle conoscenze professionali tipiche di ciascun profilo professionale, i lavoratori inquadrati nella categoria "D", espletano:
- a) attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;
 - b) attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - c) compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
 - d) ai lavoratori inquadrati nel profilo professionale di Specialista di Vigilanza della Polizia Comunale si applica la declaratoria di cui all'articolo 29 del C.C.N.L. successivo a quello dell'1.4.1999;
 - e) ai lavoratori inquadrati nel profilo professionale di Capo Ufficio Stampa compete, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, la cura dei collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di

trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

Articolo 7 - Impiego del lavoratore in mansioni diverse

1. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa è regolata dall'articolo 8 del C.C.N.L. successivo a quello dell'1.4.1999
4. Ai fini dell'applicazione del precedente comma, sono considerate mansioni superiori anche quelle proprie della categoria B.3 e D.3, qualora effettivamente prestate dal personale inquadrato in uno dei profili professionali ascritti rispettivamente alla categoria B e D;

Articolo 8 - Mobilità

1. La mobilità del personale è effettuata dall'Amministrazione, nel proprio preminente interesse, al fine di rispondere, in qualsiasi momento, alle esigenze di organizzazione o di riorganizzazione dei Servizi, di fronteggiare esigenze anche temporanee emergenti in altri Settori e di razionalizzare l'impiego del personale.
2. La mobilità è strumento organizzatorio che, congiuntamente agli altri istituti contrattuali e nella ricerca della opportuna condivisione del personale, è utilizzata al fine di concretizzare il principio della economicità, speditezza e rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse e non può essere utilizzata a fini disciplinari o premianti.
3. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente all'interno dello stesso Settore, tra Settori della stessa Area e tra Settori di Aree diverse, nell'ambito della categoria di appartenenza.
4. Al trasferimento del dipendente nell'ambito dello stesso Settore provvede il Dirigente del Settore stesso, mediante comunicazione scritta al dipendente interessato, nel rispetto del contenuto del profilo professionale del dipendente. Lo stesso Dirigente provvede ad inviare copia della comunicazione alla RSU.
5. Per fronteggiare esigenze temporanee emergenti o per razionalizzare l'impiego del personale in altro Settore della stessa Area, il Dirigente Coordinatore dell'Area e, ove manchi, il Direttore Generale, provvede al trasferimento del dipendente, nel rispetto del contenuto del suo profilo professionale, mediante comunicazione scritta al dipendente interessato. La comunicazione è inviata inoltre al Settore Risorse Umane e Organizzazione ed alla RSU.

6. Sempre per fronteggiare esigenze temporanee emergenti anche in un Settore di diversa Area, il Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, su impulso del Direttore Generale, provvede al trasferimento del dipendente, nel rispetto del contenuto del suo profilo professionale, mediante comunicazione scritta. La comunicazione è inviata inoltre alla RSU.
7. I trasferimenti, ad eccezione di quelli nell'ambito della stessa Area, possono avere durata non superiore ai 60 gg., rinnovabili una sola volta.
8. Al fine di rispondere a necessità organizzative realizzabili in periodi prevedibilmente superiori a 120 gg, il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione può richiedere la disponibilità ai dipendenti al trasferimento ad altro Settore, per periodi non superiori comunque a 6 mesi, rinnovabili di sei mesi. A tale mobilità provvede il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, su impulso del Direttore Generale, previo colloquio attitudinale dei dipendenti che abbiano dato la propria disponibilità.
9. In attuazione del piano occupazionale definito dall'Amministrazione, il Settore Risorse Umane e Organizzazione determina, previa concertazione con la R.S.U., i posti da ricoprire mediante trasferimento su domanda, tra quelli che risultano vacanti in dotazione organica.
10. A tal fine, il Settore Risorse Umane e Organizzazione diffonde apposito avviso di mobilità interna, al quale è data la massima diffusione anche mediante pubblicazione all'Albo dell'Ente ed inoltre ai Settori dell'Ente tramite posta elettronica.
11. L'avviso indica i posti disponibili, i Settori di assegnazione, i requisiti eventualmente prescritti per l'accesso dall'esterno, il termine per la presentazione della domanda, che non può essere inferiore ad 8 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo.
12. I dipendenti che abbiano presentato domanda sono chiamati a sostenere un colloquio, da parte del Dirigente del Settore di nuova assegnazione, volto a verificare le attitudini all'espletamento della nuova attività, connessa ai compiti di istituto attribuiti al Settore cui il dipendente chiede di essere assegnato.
13. Al colloquio sono ammessi anche i dipendenti inquadrati in un profilo professionale diverso da quello del posto da ricoprire. In tal caso il Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione provvede a verificare, mediante colloquio, l'idoneità del dipendente a svolgere le mansioni correlate al nuovo profilo professionale ed i requisiti eventualmente prescritti.
14. In occasione della definizione del piano occupazionale annuale e delle eventuali modifiche, previa concertazione, l'Amministrazione determina un congruo numero di posti da destinare ai dipendenti che occupano posizioni considerate "ad esaurimento". A tal fine, il Settore Risorse Umane e Organizzazione diffonderà apposito avviso per la presentazione delle domande. All'avviso sarà data la massima diffusione anche mediante pubblicazione all'Albo dell'Ente ed inoltre ai Settori dell'Ente tramite posta elettronica e, se del caso, saranno attivati adeguati percorsi formativi.
15. Al fine di rispondere celermente alle esigenze di organizzazione o di riorganizzazione dei servizi, di fronteggiare esigenze emergenti in altri settori e di razionalizzare l'impiego del personale, il Dirigente competente, sentito il Direttore Generale, può disporre la mobilità del personale che ne abbia fatta esplicita richiesta previo accordo tra i Dirigenti dei settori di provenienza e di destinazione. La mobilità può essere attivata solo decorsi 10 giorni dalla preventiva informazione alla R.S.U., la quale entro il citato termine può attivare un incontro di concertazione.

Art. 9 - Norma di rinvio

1. L'inquadramento del personale in servizio, la progressione economica all'interno della categoria, il sistema di valutazione, le aree delle posizioni organizzative, la disciplina per il conferimento e la revoca degli incarichi delle stesse posizioni organizzative, il trattamento economico del personale sono disciplinati dalle norme dei Contratti Collettivi nazionali di Lavoro vigenti per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali e del vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Art. 10 Programmazione

1. La Giunta determina annualmente il fabbisogno di personale mediante programmazione triennale, in applicazione dell'art. 91 del Testo Unico, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. La programmazione individua i posti da coprire in ciascuno dei tre anni programmati e ne precisa il numero, il profilo professionale e la categoria.
3. Il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, sentito il Direttore Generale e previo apposita concertazione con la Rappresentanza Sindacale Unitaria e le OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.D.I., determina la tipologia del rapporto di lavoro e le modalità di copertura dei posti individuati nella programmazione.
4. Entro il termine di ogni semestre, previo concertazione con la Rappresentanza Sindacale Unitaria e le OO.SS. di categoria, si procede ad una verifica dell'effettivo fabbisogno in relazione ad eventuali cessazioni di personale nel frattempo verificatesi e non previste nella programmazione, agli effetti della progressione verticale ed a fronteggiare emergenti esigenze non diversamente surrogabili e comunque nell'ambito delle disponibilità finanziarie che la Giunta ha destinato per l'esercizio finanziario corrente.

Art. 11 - Modalità di copertura dei posti di organico

1. alla copertura dei posti in organico, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, si provvede mediante:
 - a) Selezione del personale interno (progressione verticale);
 - b) Concorso pubblico per l'assunzione di personale dall'esterno;
 - c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - d) Avviamento delle persone disabili;
 - e) Mobilità tra Enti;

Art. 12 - Incarichi di collaborazione

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, L'Ente può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della

collaborazione, fermi restando gli incarichi conferiti in applicazione di specifiche disposizioni di legge in materia di opere pubbliche e di urbanistica.

2. L'incarico è conferito dal Dirigente del Settore presso il quale l'esperto presterà la propria collaborazione.
3. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine è possibile prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del Testo Unico.
4. Del conferimento dell'incarico è data comunicazione alla R.S.U.

Art. 13 - Selezione del personale interno (progressione verticale)

1. La selezione del personale interno (progressione verticale) è finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che la programmazione non abbia destinato all'accesso dall'esterno.
2. La selezione è volta ad accertare l'avvenuta acquisizione della professionalità connessa al profilo professionale del posto da coprire ed a verificare le attitudini all'espletamento della nuova attività connessa ai compiti di istituto attribuiti al Settore cui il lavoratore sarà impiegato nelle nuove mansioni.
3. La selezione è attivata sulla base del riscontro che il profilo professionale è caratterizzato da una professionalità acquisibile dall'interno dell'Ente.
4. Alla selezione partecipa il personale interno in possesso dei prescritti requisiti che prescindono dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dal successivo articolo 20 che stabilisce i requisiti di accesso .
5. Per la copertura dei posti vacanti dei profili ascritti alla categoria B con iniziale B.3 e alla categoria D con iniziale D.3, la partecipazione alle relative selezioni è riservata al personale degli altri profili professionali ascritti rispettivamente alle medesime categorie B e D, in possesso comunque dei prescritti requisiti.
6. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.
7. Alla selezione interna partecipa il personale che risulta dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, alla data di scadenza del termine fissato dal bando.

Art. 14 - Concorso pubblico per l'assunzione di personale dall'esterno

1. L'assunzione di personale dall'esterno avviene mediante procedura concorsuale pubblica.
2. Il concorso pubblico è attivato, di norma, quando all'interno dell'Ente mancano del tutto le professionalità da selezionare e, specificatamente, per la copertura dei posti vacanti della dotazione organica che la programmazione destina all'accesso dall'esterno.
3. Il concorso pubblico è attivato anche nel caso in cui la selezione di personale interno, di cui al precedente articolo 13, si risolve con esito negativo.
4. Il concorso è volto all'accertamento dell'attitudine e della competenza a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale del posto da coprire.
5. Al concorso partecipano i Candidati esterni ed interni in possesso dei prescritti requisiti.

Art. 15 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per l'assunzione di personale in profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e di una specifica professionalità, che la programmazione triennale di cui al precedente articolo 10 destina all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art 16 della legge 28/2/87 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Ente è tenuto ad osservare le modalità di cui al DPCM 27/12/88 e al DPR 487/94.
2. A tal proposito, il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione approva il bando di offerta di lavoro che contiene:
 - a) il numero dei posti da coprire;
 - b) il profilo professionale, la categoria ed il relativo trattamento economico;
 - c) le mansioni relative al posto da coprire;
 - d) i requisiti richiesti per l'assunzione;
 - e) tutte le necessarie indicazioni in ordine alla presentazione dei documenti di rito;
 - f) il contenuto della prova pratica attitudinale.
3. L'Ente inoltra direttamente alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del profilo professionale, della categoria e del trattamento economico connesso.
4. La Sezione Circoscrizionale per l'impiego, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa.
5. La Selezione dei lavoratori è effettuata dall'Ente seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
6. L'Ente, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca anche mediante telegramma i lavoratori alla prova selettiva indicando giorno, luogo e contenuto della stessa.
7. La Selezione deve consistere nello svolgimento di una prova pratica attitudinale, ovvero in una sperimentazione lavorativa i cui contenuti sono determinati con riferimento a quanto previsto nel bando di selezione.
8. La Selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere mansioni proprie del profilo professionale e non comporta valutazione emulativa.
9. Sono indicati espressamente gli indici di riscontro dell'idoneità ai quali la Commissione Esaminatrice dovrà attenersi per la formulazione del giudizio. Tali indici sono stabiliti nel bando di selezione.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, che non abbiano superato le prove, che non abbiano accettato la nomina ovvero che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti.
11. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. Ad esse provvede la Commissione Esaminatrice fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di selezione.
12. In caso di esito negativo della selezione interna si provvede ad inoltrare ulteriore richiesta alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

13. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
14. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, si provvede mediante selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie ed avviati dalla competente Sezione Circostrizionale per l'Impiego. In relazione alla precarietà del rapporto e alla semplicità delle mansioni, il riscontro può essere eseguito dal Selettore unico, nominato dal Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione.
Per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi di assistenza scolastica, l'Ente inoltra richiesta urgente alla competente Sezione per l'assunzione a termine di personale da impiegare nell'assistenza scolastica (Collaboratore delle attività tecniche e Operatore delle attività ausiliarie da assegnare ai servizi scolastici con mansioni di cuoco o di bidello).
La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori iscritti nelle apposite liste.
I lavoratori avviati con tali procedure sono convocati telegraficamente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, ai beni pubblici o di pubblica utilità l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione alla Sezione, con l'indicazione della durata presumibile. La Sezione, qualora tale durata superi i 10 giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari profilo aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.
Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni o sia stato ritenuto idoneo a svolgerle in precedente selezione, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
15. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme del D.P.C.M 27/12/86.

Art. 16 - Avviamento delle persone disabili

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui al precedente articolo 10, determina le assunzioni da effettuare mediante avviamento al lavoro delle persone disabili, sulla base delle quote di riserva determinate ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge 12 marzo 1999 n° 68 e con i criteri e le modalità previsti dalla stessa legge.

Art. 17 - Mobilità tra Enti

1. La mobilità tra Enti, si attua in applicazione dell'articolo 33 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni e consiste:
 - a) nel trasferimento di dipendente inquadrato nella stessa categoria e nel corrispondente profilo professionale ed in servizio a tempo indeterminato presso altra

Amministrazione del medesimo comparto, a domanda dell'interessato. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Ente di appartenenza, tenuto conto dei criteri generali eventualmente stabiliti dal C.C.N.L.;

- b) nel trasferimento di personale inquadrato nella corrispondente categoria e profilo professionale ed in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazione di comparto diverso, a domanda dell'interessato ed a seguito di apposito accordo stipulato fra le Amministrazioni, con il quale sono indicati le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto dei criteri generali eventualmente stabiliti dai contratti collettivi nazionali.
2. In attuazione del piano occupazionale approvato dalla Giunta, previa concertazione con la R.S.U., il Settore Risorse Umane e Organizzazione stabilisce i posti disponibili per la mobilità esterna a domanda dell'interessato previa verifica dell'appartenenza alla categoria richiesta e al possesso del medesimo profilo professionale o equivalente per mansioni espletate, nonché previo formale giudizio favorevole espresso dal Dirigente del Settore di assegnazione, basato sulla verifica, mediante colloquio, delle attitudini del dipendente all'espletamento della nuova attività, connessa ai compiti di istituto attribuite al settore stesso. A tale mobilità provvede, con propria determinazione, il Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, sentito il Direttore Generale, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il lavoratore assunto per mobilità non è soggetto a periodo di prova ed è inquadrato nella corrispondente categoria e nel medesimo profilo professionale o, se non esistente, in profilo per contenuto analogo a quello di provenienza.
4. Al lavoratore assunto per mobilità è riconosciuta la retribuzione in godimento all'atto del trasferimento, così come definita dall'articolo 52, comma 2, lettera c, del C.C.N.L. successivo a quello dell'1.4.1999 e determinata nel provvedimento con il quale l'Amministrazione di provenienza concede l'assenso. Al lavoratore non può essere riconosciuto alcun diritto a eventuali futuri benefici non ancora applicati dall'Amministrazione di provenienza, anche se concordati tra la stessa Amministrazione ed il lavoratore, che non siano evidenziati nel richiamato provvedimento.

Art. 18 - Assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. L'Ente si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, quali il telelavoro, i contratti di fornitura di lavoro temporaneo, i contratti di formazione e lavoro, i contratti a termine, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, riconoscendo in essi validi strumenti di gestione delle risorse umane che offrono ampi margini di gestione diretta dei servizi, che permettono di superare il ricorso alle collaborazioni coordinate e continuative nell'espletamento delle attività istituzionali.
2. Il ricorso a tali forme di impiego è possibile nei casi previsti dal Titolo I°, articoli da 1 a 8, del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro successivo a quello dell'1.4.1999.
3. Le modalità di reclutamento ed i criteri di gestione del rapporto di lavoro del personale a tempo determinato sono quelli disciplinati dal Titolo I°, articoli da 1 a 8, del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro successivo a quello dell'1.4.1999 e, qualora non previste, dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (legge 18 aprile 1962, n. 230; articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; articolo 3 del

decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863; articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451; legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina).

4. Se non diversamente disciplinato dalle singole norme richiamate nel precedente punto 2), il reclutamento delle professionalità per l'accesso alle quali non si applica la legge 28 febbraio 1987 n. 56, avviene mediante procedure selettive per titoli o per esami o per titoli ed esami, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati. Il dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione attiverà la procedura più idonea riguardo alla professionalità da reclutare ed alla celerità di espletamento, garantendo comunque l'imparzialità e l'economicità.
5. Al fine di garantire la più ampia partecipazione di candidati, alla selezione sarà data adeguata pubblicità. L'avviso indicherà il profilo professionale da assumere e le unità necessarie, i requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno, il termine di scadenza delle domande e le modalità di svolgimento della selezione. Al termine della selezione, la Commissione Esaminatrice, costituita con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, forma la graduatoria di merito. La graduatoria, approvata dal dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, sarà utilizzata per le assunzioni programmate e solo eccezionalmente, con provvedimento motivato, potrà essere utilizzata per ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato del medesimo profilo professionale.
6. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con l'Ente, ferma restando ogni responsabilità e sanzione.

Art. 18 bis - Assunzione di personale con Contratto Formazione Lavoro

1. L'assunzione con contratto formazione lavoro- che è subordinata all'approvazione del progetto da parte della Commissione Regionale per le politiche del lavoro - decorre dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro sottoscritto dal candidato e avrà durata di 12 mesi.
2. Il contratto di formazione e lavoro, in quanto contratto a tempo determinato, alla scadenza del termine apposto nel contratto individuale di lavoro, si intenderà risolto di diritto e non potrà essere prorogato o rinnovato.
3. Durante tale periodo viene effettuato un percorso formativo di 50 ore, articolato in 20 ore di formazione di base e 30 ore di formazione specifica non retribuita. Il programma formativo di base è così suddiviso: l'organizzazione del lavoro (8 ore), la disciplina del rapporto di lavoro (6 ore), la prevenzione ambientale ed antinfortunistica (6 ore). Segue l'attività di formazione specifica dedicata alle materie di competenza del profilo professionale da ricoprire per ulteriori 30 ore.
4. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'Amministrazione si riserva la facoltà di trasformare tutti o alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato e nei limiti delle disponibilità d'organico, previo accertamento del conseguimento di buoni risultati formativi e di conoscenze professionali richieste dal profilo professionale specifico della categoria di inquadramento da effettuarsi mediante prova scritta.

Art. 19 - Assunzione di collaboratori per gli Uffici di supporto agli Organi

1. Per la costituzione di Uffici di supporto agli Organi di direzione politica posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione può procedere all'assunzione di collaboratori con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, intuitu personae.
2. Ai collaboratori assunti ai sensi del presente comma si applica il vigente C.C.N.L. ed il connesso trattamento economico accessorio, con provvedimento motivato della Giunta, può essere costituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
3. Il contratto non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 20 - Requisiti di accesso

1. Per accedere dall'esterno ai posti di organico, i Candidati che partecipano ai concorsi pubblici debbono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza Italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 07.03.1994;
 - b) idoneità fisica all'impiego. L'Ente ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso in base alla normativa vigente;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - d) regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva.
 - e) titolo di studio ed altri eventuali requisiti di seguito indicati per ciascun profilo professionale relativamente al concorso pubblico.
2. Per accedere dall'interno, i lavoratori che partecipano alle selezioni (progressione verticale) debbono risultare in possesso dei requisiti previsti per la selezione interna, così come indicati per ciascun profilo professionale al successivo punto 4.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso ovvero alla data della richiesta di avviamento a selezione alla Sezione Circostrizionale per l'impiego ovvero alla data di scadenza dell'avviso di selezione interna (progressione verticale).
4. Per ciascun Profilo Professionale, i requisiti prescritti per partecipare al concorso pubblico o alla selezione interna, secondo la modalità attivata in applicazione del precedente articolo 10, sono i seguenti:

Profili Professionali della Categoria "D", posizione iniziale D.3:

Architetto

- concorso pubblico: diploma di laurea in Architettura e iscrizione all'Albo;
- selezione interna: personale inquadrato in uno dei profili ascritti alla categoria "D" e diploma di laurea in Architettura e iscrizione all'Albo;

Avvocato

- concorso pubblico: diploma di laurea in Giurisprudenza ed iscrizione all'Albo degli Avvocati;

- selezione interna: personale inquadrato in uno dei profili ascritti alla categoria "D", in possesso di laurea in Giurisprudenza e di iscrizione all'Albo degli Avvocati;
- Funzionario delle attività amministrative e contabili
- concorso pubblico: diploma di laurea o Laurea breve;
 - selezione interna: personale inquadrato in uno dei profili ascritti alla categoria "D";
- Funzionario delle attività tecniche
- concorso pubblico: laurea specialistica (o equivalente nel previgente ordinamento universitario) in Ingegneria o Architettura;
 - selezione interna: personale inquadrato nel profilo professionale di Istruttore direttivo delle attività tecniche;
- Funzionario della Polizia Comunale
- concorso pubblico: diploma di laurea o Laurea breve;
 - selezione interna: personale inquadrato in uno dei profili ascritti alla categoria "D";
- Ingegnere
- concorso pubblico: diploma di laurea in Ingegneria civile edile e iscrizione all'Albo (per il personale da assegnare al Progetto Mobilità e Viabilità si richiederà la Laurea in Ingegneria Civile Trasporti e l'iscrizione all'Albo);
 - selezione interna: personale inquadrato in uno dei profili ascritti alla categoria "D", in possesso di diploma di laurea in Ingegneria civile edile e di iscrizione all'Albo;

Profili Professionali della Categoria "D":

Assistente Sociale

concorso pubblico: Diploma Universitario in "Servizio sociale" (ordinamento universitario previgente) oppure Diploma di Laurea triennale in "Scienze del Servizio sociale" e abilitazione all'esercizio dell'attività professionale con iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti sociali, sez. B

- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni in uno dei profili ascritti alla categoria "C" ed in possesso dei requisiti prescritti per il concorso pubblico;

Istruttore direttivo delle attività amministrative e contabili

- concorso pubblico: diploma di Laurea o Laurea breve (per il personale da assegnare agli Archivi comunali, si richiederà anche il diploma di archivistica, paleografia e diplomatica);
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni nel profilo professionale di Istruttore delle attività amministrative e contabili (per il personale da assegnare agli Archivi comunali, si richiederà anche il diploma di archivistica, paleografia e diplomatica);

Istruttore direttivo delle attività educative

- concorso pubblico: diploma di Laurea o Laurea breve;
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni nel profilo professionale di Educatrice di Asilo Nido o di Maestra di Scuola Materna;

Istruttore direttivo delle attività tecniche

- concorso pubblico: diploma di Laurea o Laurea breve;
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni nel profilo professionale di Geometra o di Esperto delle Attività Tecniche;

Istruttore direttivo della Polizia Comunale

- concorso pubblico: diploma di Laurea o Laurea breve;
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni nel profilo professionale di Agente di Polizia Comunale;

Conservatore

concorso pubblico: Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti Classi: LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali, LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali o LM-89 Storia dell'arte (o diploma di laurea equiparato ai sensi del Decreto Interministeriale 09/07/2009);

Specialista di Vigilanza della Polizia Comunale

- concorso pubblico: diploma di Laurea o Laurea breve, i candidati inoltre debbono essere in possesso di patente di guida valida per la conduzione di autoveicoli e di motoveicoli di qualsiasi cilindrata, senza limitazioni, nonché dei seguenti requisiti fisici: normalità del senso cromatico e luminoso; acutezza visiva non inferiore a dodici decimi complessivi con non meno di cinque decimi nell'occhio che vede meno; percezione della voce sussurrata a metri sei da ciascun orecchio;
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni nel profilo professionale di Agente di Polizia Comunale. Il personale interno che partecipa alla selezione dev'essere inoltre in possesso degli stessi requisiti richiesti per la partecipazione al concorso pubblico, ad eccezione del titolo di studio.

Capo Ufficio Stampa

- concorso pubblico: diploma di Laurea o Laurea Breve e iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'Albo nazionale dei giornalisti;
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni in uno dei profili professionali ascritti alla categoria "C" e iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'Albo nazionale dei giornalisti;

Profili Professionali della Categoria "C":

Agente di Polizia Comunale

- concorso pubblico: diploma di Scuola Media Superiore (Maturità) e possesso della patente di guida categoria "A" e categoria "B" o soltanto categoria "B" se conseguita in data antecedente al 26/04/1988. Con riferimento al possesso della patente di categoria "A", tale requisito potrà essere conseguito anche successivamente alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, e dovrà essere, comunque posseduto, dai soggetti utilmente collocati in graduatoria, entro e non oltre 45 giorni dalla data di richiesta dell'Amministrazione dei documenti prescritti da produrre per l'assunzione, pena decadenza dall'assunzione; nonché dei seguenti requisiti fisici: normalità del senso cromatico e luminoso; acutezza visiva non inferiore a dodici decimi complessivi con non meno di cinque decimi nell'occhio che vede meno; percezione della voce sussurrata a metri sei da ciascun orecchio;

ETA' MASSIMA: non aver compiuto il trentacinquesimo anno di età alla data di scadenza del bando.

Il limite di età è elevato:

- a) di un anno per gli aspiranti coniugati;
- b) di un anno per ogni figlio vivente;
- c) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore di coloro che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della Legge 24.12.1986, n. 958

In caso di presenza dei suddetti benefici, i candidati non devono comunque aver compiuto il trentottesimo anno di età alla data di scadenza del bando.

- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni in uno dei profili ascritti alla Categoria "B". Il personale interno che partecipa alla selezione dev'essere inoltre in possesso degli stessi requisiti richiesti per la partecipazione al concorso pubblico, ad eccezione del titolo di studio.

Esperto delle attività tecniche

- concorso pubblico: diploma di Scuola Media Superiore (Maturità). Il titolo di studio sarà indicato nel bando sulla base delle esigenze professionali
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni in uno dei profili ascritti alla Categoria "B";

Educatrice di asilo nido

- concorso pubblico: diploma di grado preparatorio o maturità magistrale o diploma di maturità di istituto tecnico femminile "dirigente di comunità" o diploma di maturità di istituto professionale femminile "assistente comunità infantili;
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni in uno dei profili ascritti alla Categoria "B" ed in possesso di uno dei titoli di studio richiesti per il concorso pubblico;

Geometra

- concorso pubblico: diploma di Geometra;
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni in uno dei profili ascritti alla Categoria "B" ed in possesso del diploma di Geometra;

Istruttore delle attività amministrative e contabili

- concorso pubblico: diploma di Scuola Media Superiore (Maturità);
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni nel profilo professionale di Collaboratore esperto delle attività amministrative o di Collaboratore delle attività amministrative;

Istruttore di Polizia Comunale: profilo ad esaurimento;

Maestra di scuola materna:

- concorso pubblico: diploma di grado preparatorio o maturità magistrale;
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni in uno dei profili ascritti alla Categoria "B" ed in possesso di diploma di grado preparatorio o maturità magistrale;

Istruttore amministrativo addetto Ufficio Stampa

- concorso pubblico: diploma di Scuola Media Superiore (Maturità) e iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti;
- selezione interna: personale inquadrato da almeno due anni in uno dei profili professionali ascritti alla categoria "B" e iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti; Profili Professionali della Categoria "B", posizione economica "B.3":

Collaboratore esperto delle attività amministrative

- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in applicazione del precedente articolo 15: scuola dell'obbligo;
- selezione interna: personale inquadrato in uno dei profili ascritti alla Categoria "B". In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 13, comma 5, qualora alla selezione non partecipi personale inquadrato nella Categoria "B" oppure, pur partecipandovi, nessuno di questi risulti idoneo, sarà espletata una selezione riservata al personale inquadrato da almeno un anno nella Categoria "A".

Conduttore

- concorso pubblico: scuola dell'obbligo e patente di guida "D" con C.A.P
- selezione interna: personale inquadrato in uno dei profili ascritti alla Categoria "B" in possesso di patente di guida "D" con C.A.P. ". In deroga a quanto previsto dal precedente

articolo 13, comma 5, qualora alla selezione non partecipi personale inquadrato nella Categoria "B" oppure, pur partecipandovi, nessuno di questi risulti idoneo, sarà espletata una selezione riservata al personale inquadrato da almeno un anno nella Categoria "A" in possesso della patente di guida D con C.A.P.

In fase di prima applicazione, alla selezione interna per la copertura di posti dei profili professionali di Collaboratore esperto delle attività amministrative e di Conduttore può partecipare contestualmente sia il personale inquadrato nella Categoria B che il personale inquadrato da almeno un anno nella Categoria A;

Profili Professionali della Categoria "B":

Collaboratore delle attività amministrative

- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in applicazione del precedente articolo 15: scuola dell'obbligo.
- selezione interna: personale inquadrato da almeno un anno nel profilo di Operatore delle attività ausiliarie della Categoria "A";

Collaboratore delle attività tecniche

- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in applicazione del precedente articolo 15: scuola dell'obbligo.
- selezione interna: personale inquadrato da almeno un anno nel profilo di Operatore delle attività ausiliarie della Categoria "A";

Collaboratore-Centralinista

- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in applicazione del precedente articolo 15: scuola dell'obbligo.
- selezione interna: personale inquadrato da almeno un anno nel profilo di Operatore delle attività ausiliarie della Categoria "A";

Profili Professionali della Categoria "A":

Operatore delle attività ausiliarie e Operatore addetto al centralino:

- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in applicazione del precedente articolo 15: scuola dell'obbligo.

5. Per determinare il possesso del requisito dell'esperienza, prescritto per la partecipazione dei lavoratori dipendenti alle selezioni interne (progressione verticale), si considera la corrispondenza tra i Profili Professionali previsti dal previgente ordinamento e quelli indicati nella deliberazione della Giunta Comunale del 22 febbraio 2001 n° 78

Art. 21 - Bando di concorso pubblico

1. Il bando di concorso contiene:

- a) gli estremi del provvedimento con il quale è stato approvato
- b) il numero dei posti messi a concorso;
- c) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- d) i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso;
- e) l'importo della tassa di concorso da versare e le modalità di versamento;
- f) il termine di scadenza per la presentazione della domanda;
- g) le modalità per la presentazione della domanda;

- h) la data ed il luogo di espletamento delle prove di esame oppure l'indicazione che la data ed il luogo verranno comunicate ai Candidati a cura della Commissione Esaminatrice;
 - i) le prove d'esame, i contenuti dei programmi e le modalità di svolgimento.
Le prove prevedono, in ogni caso, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
 - l) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento di ogni singola prova prevista dal bando;
 - j) tutte le necessarie indicazioni in ordine alla stesura della domanda, redatta secondo lo schema allegato al bando ed alla produzione dei documenti;
2. Le prove di esame ed i contenuti dei programmi sono determinati sulla base dei contenuti del profilo professionale del posto da coprire mediante il concorso pubblico, desunti dalla declaratoria dello stesso profilo.

Art. 22 - Avviso di selezione interna (progressione verticale)

1. L'avviso di selezione interna contiene:
- a) gli estremi del provvedimento con il quale è stato approvato;
 - b) il numero dei posti messi a selezione;
 - c) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - d) il Settore presso il quale i vincitori saranno impiegati;
 - e) i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione;
 - f) il termine di scadenza per la presentazione della domanda;
 - g) le modalità per la presentazione della domanda;
 - h) la data ed il luogo di espletamento delle prove selettive, oppure l'indicazione che la data ed il luogo verranno comunicate a cura della Commissione Esaminatrice;
 - i) la prova o le singole prove selettive, i loro contenuti e le modalità di svolgimento;
 - j) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della prova o delle prove previste dall'avviso;
 - k) tutte le necessarie indicazioni in ordine alla stesura della domanda, redatta secondo lo schema allegato all'avviso;

Art. 23 - Pubblicazione del bando di concorso e dell'avviso di selezione

- 1) Il bando di concorso pubblico e l'avviso di selezione interna sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune di Mantova sino alla scadenza degli stessi.
- 2) Copia del bando di concorso pubblico e dell'avviso di selezione interna è inviata alla R.S.U. aziendale ed alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria che hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.
- 3) Di ogni concorso pubblico è data notizia mediante avviso sugli organi di stampa locale e sulla Rete Civica.
- 4) Agli avvisi di selezione verrà data la più ampia pubblicità interna, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte dei dipendenti interessati.

Art. 24 - Termini di scadenza, riapertura, proroga e revoca

1. Le domande di partecipazione al concorso pubblico ed alle selezioni interne devono pervenire, perentoriamente, entro il termine stabilito nel bando di concorso o nell'avviso di selezione interna.
2. Il termine non può essere comunque inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del bando di concorso pubblico ed a 10 giorni dalla data di pubblicazione allo stesso Albo Pretorio dell'avviso di selezione interna.
3. Il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, con motivato provvedimento, può prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso pubblico o alla selezione interna. Tale facoltà non può essere esercitata dopo che abbia avuto luogo la prima riunione della Commissione Esaminatrice.
4. Della proroga o della riapertura del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso pubblico o alla selezione interna deve esserne data pubblicità con le modalità e i termini di cui all'articolo precedente.
5. Il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, con motivato provvedimento, può disporre la revoca del concorso pubblico già bandito. In tale caso dovrà essere data comunicazione ai Candidati con conseguente restituzione della tassa di concorso.
6. Lo stesso Dirigente, con motivato provvedimento, può altresì disporre la revoca della selezione interna già avviata informandone i lavoratori che avevano presentato domanda.

Art. 25 - Domanda di ammissione alla selezione interna (progressione verticale)

1. Nella domanda di ammissione alla selezione interna il lavoratore deve dichiarare:
 - a) cognome, nome, data e luogo di nascita;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il domicilio eletto per le comunicazioni inerenti alla selezione;
 - d) la selezione alla quale intende partecipare;
 - e) il titolo di studio di cui è in possesso, l'anno di conseguimento e l'Istituto che l'ha rilasciato, nel caso in cui il titolo di studio sia espressamente prescritto;

Art. 26 - Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso il candidato deve dichiarare:
 - a) cognome e nome, data e luogo di nascita;
 - b) luogo di residenza;
 - c) il domicilio eletto per le comunicazioni inerenti al concorso;
 - d) l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
 - e) il titolo di studio di cui è in possesso, l'anno di conseguimento e l'Istituto che l'ha rilasciato;
 - f) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero l'appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea ovvero l'essere italiano non appartenente alla Repubblica;
 - g) il godimento dei diritti politici, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali;
 - h) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti;

- i) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- j) la posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva;
- k) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio ed i tempi necessari aggiuntivi;
- l) gli eventuali motivi di precedenza o preferenza nella nomina;
- m) di aver versato la prescritta tassa di concorso, allegando la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento;
- n) di essere consapevole che, in caso di contrasto tra le dichiarazioni rese e la documentazione che l'Ente acquisirà d'ufficio, il candidato verrà escluso dalle graduatorie e perderà ogni diritto e l'Ente procederà a darne comunicazione all'Autorità Giudiziaria per gli adempimenti di competenza.

Art. 27 - Presentazione delle domande di partecipazione

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico o alla selezione interna devono essere presentati, a pena di esclusione, entro il termine stabilito dal bando o dall'avviso.
2. Le domande possono essere presentate direttamente o spediti a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Possono essere presentate direttamente al Settore Risorse Umane ed Organizzazione nelle ore di ordinaria apertura al pubblico ed, in tal caso, l'Ufficio rilascia ricevuta attestante il giorno e l'ora di presentazione.
4. Qualora la domanda di partecipazione al concorso e la ricevuta di versamento della tassa di concorso vengano inoltrate tramite raccomandata con avviso di ricevimento, la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento dell'Ufficio, il termine si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte dell'Ufficio stesso.

Art. 28 - Ammissione ed esclusione dei candidati

1. L'esclusione dal concorso pubblico o dalla selezione interna può essere disposta in ogni momento per difetto dei requisiti prescritti dalla legge o dal presente Regolamento, nonché per inosservanza delle prescrizioni contenute nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.
2. L'esclusione deve, inoltre, essere disposta per la mancata comprovazione dell'effettuazione del versamento della prescritta tassa, in caso di partecipazione a concorso pubblico, o per la tardiva presentazione o spedizione della domanda di partecipazione al concorso rispetto al termine stabilito dal bando.
3. L'ammissione e l'esclusione dei candidati dal concorso pubblico o dalla selezione interna è disposta con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione.
4. La comunicazione dell'esclusione è effettuata subito dopo l'adozione del provvedimento che ammette ed esclude i candidati e comunque entro e non oltre giorni 5 giorni dall'adozione del medesimo, solo esclusivamente per via telematica tramite il portale

dell'amministrazione www.comune.mantova.gov.it nella sezione "bandi e concorsi", con l'indicazione degli estremi del provvedimento e, sinteticamente, della motivazione. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Art. 29 - Commissione Esaminatrice

1. Ai procedimenti relativi al concorso pubblico ed alla selezione interna provvede l'apposita Commissione Esaminatrice, nominata con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, sentito il Direttore Generale.
2. La Commissione Esaminatrice è composta da:
 - a) Direttore Generale o da un Dirigente dell'Ente delegato dal Direttore Generale, che la presiede;
 - b) Due esperti nelle materie di esame previste dal bando o dall'avviso, scelti di norma tra i dipendenti dell'Ente oppure di altre Amministrazioni Pubbliche o di aziende private, tra docenti, tra liberi professionisti ovvero tra esperti in materia di selezione del personale.
 - c) Un dipendente assegnato al Settore Risorse Umane ed Organizzazione, che svolgerà le funzioni di Segretario della Commissione, senza diritto di voto, ed al quale spetta il compito di redigere il relativo processo verbale.
3. Almeno un Componente della Commissione, tra quelli previsti dalle precedenti lettere a) e b) dev'essere donna, salvo comprovata impossibilità.
4. I componenti esterni all'Ente debbono esprimere formale assenso alla nomina e, se dipendenti da altra Pubblica Amministrazione, debbono produrre l'autorizzazione della stessa Amministrazione.
5. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Non possono essere nominati componenti delle Commissioni Esaminatrici coloro che ricoprono cariche politiche, che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Tale circostanza deve risultare nella dichiarazione di accettazione della nomina resa dai componenti della Commissione.
8. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti e del Segretario.
9. Nel caso in cui uno dei componenti della Commissione debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti. Di tale interruzione viene fatto constare nel processo verbale.
10. Qualora un componente non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, su proposta del Presidente della Commissione Esaminatrice, ne dichiara la decadenza dell'incarico e provvede a nominare un sostituto.
11. La risoluzione del rapporto di impiego avvenuta durante l'espletamento dei lavori della Commissione, salva conferma da parte dell'Amministrazione, la perdita dei diritti politici, l'emigrazione, i gravi motivi di salute debitamente documentati e l'insorgenza tra essi e i candidati di una delle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo successivo, comportano

anche singolarmente, la decadenza dall'incarico di componente della Commissione Esaminatrice

12. In caso di decadenza o di dimissioni di uno o più componenti della Commissione Esaminatrice, si provvede alla sostituzione con le modalità previste per la nomina della Commissione stessa.
13. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo componente partecipa alle sedute ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale o selettivo. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il sostituto ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso o della selezione. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.
14. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito da altro dipendente.
15. Nel caso di esami di candidati portatori di handicap si opera ai sensi della legge n. 104/92
16. Qualora il bando di concorso o l'avviso di selezione prevedano procedure semplificate o automatizzate o esami di lingua straniera o la somministrazione di test, il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione può nominare esperti di comprovata esperienza che assistano la Commissione Esaminatrice con funzioni di carattere consultivo.
17. Al Presidente, ai Componenti ed al Segretario della Commissione Esaminatrice dei concorsi pubblici, delle selezioni interne (progressione verticale), delle selezioni per le assunzioni di personale a tempo determinato, delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento o per l'avviamento delle persone disabili, delle selezioni per mobilità tra Enti, indipendentemente dalle sedute svolte, è corrisposto un compenso lordo così determinato:

per i concorsi pubblici e le selezioni per le assunzioni di personale a tempo determinato:

al Presidente spetta il compenso base di € 575,00

ai Componenti spetta il compenso base di € 480,00

al Segretario spetta il compenso base di € 385,00

Per ciascuna prova di esame espletata, al Presidente, ai Componenti ed al Segretario è riconosciuto, inoltre, il compenso integrativo di € 1,50 per ciascun candidato esaminato;

per le selezioni interne (progressione verticale), per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per l'avviamento delle persone disabili e per le mobilità tra Enti:

al Presidente spetta il compenso base di € 240,00

ai Componenti spetta il compenso base di € 240,00

al Segretario spetta il compenso base di € 200,00

18. I compensi non sono corrisposti se l'incarico spetta in ragione dell'ufficio ricoperto, in applicazione dell'art. 6, comma 2, legge 127/97.
19. I dipendenti dell'Ente nominati Componenti o Segretari della Commissione Esaminatrice espletano l'attività al di fuori dell'orario di lavoro contrattualmente previsto.

Art. 30 - Adempimenti preliminari

1. Nella prima riunione, la Commissione Esaminatrice:
 - a) prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e, in ragione del loro numero, stabilisce il termine delle procedure del concorso o della selezione, che comunque debbono concludersi entro il limite massimo di sei mesi dalla data del provvedimento che approva il bando di concorso o l'avviso di selezione;
 - b) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame previste dal bando o dall'avviso, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - c) determina la data di svolgimento delle prove, se non indicate nel bando di concorso o nell'avviso di selezione;

Art. 31 - Criteri generali di valutazione

1. La valutazione è espressa con punteggio numerico ed alla Commissione Esaminatrice sono attribuiti 60 punti per la valutazione di ogni singola prova prevista dal bando o dall'avviso.
2. Nei concorsi pubblici, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera è accertata mediante distinti colloqui. La Commissione Esaminatrice provvede esclusivamente ad accertarne la conoscenza e ad esprimere, per ciascun colloquio, un giudizio di idoneità che non comporti valutazione emulativa. Nel caso in cui uno dei due colloqui si risolva con un giudizio negativo, cioè di non idoneità, il Candidato non è ammesso a sostenere le successive prove e non è inserito nella graduatoria di merito. Il Candidato in possesso della patente europea del computer (European Computer Driving Licence) ECDL Core - Full (7 esami) non deve sostenere il colloquio finalizzato all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed è ammesso a sostenere le successive prove previste dal bando di concorso.
3. La prova è una sola nelle selezioni del personale interno (progressione verticale) per l'accesso ai Profili Professionali delle Categorie B, B.3 e C. La prova può essere unica per l'accesso ai Profili Professionali della Categoria D.
4. Se la prova è una sola, sia essa scritta, orale o pratica, la Commissione dispone di 120 punti per la valutazione della prova stessa.
5. I componenti la Commissione Esaminatrice votano in modo palese. Qualora nella valutazione di una prova non si ottenga unanimità di voto da parte dei Componenti, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene in tal caso assegnato il punteggio risultante dalla media dei voti.
6. Ciascuna prova si intende superata se il Candidato consegue una votazione non inferiore ai 7/10 del punteggio riservato alla prova stessa, fermo restando quanto previsto al precedente punto 2).
7. Se il Candidato non supera una prova d'esame non è ammesso a sostenere le successive prove eventualmente previste dal bando o dall'avviso e non è inserito nella graduatoria di merito.
8. Fermi restando i criteri di valutazione previsti nei precedenti commi, qualora il bando di concorso o l'avviso di selezione prevedano la somministrazione di test, l'eventuale punteggio grezzo, che in rapporto al numero di domande predisposte di norma tiene conto di ogni risposta corretta, di ogni risposta errata, di ogni risposta saltata e di ogni risposta

omessa, mediante applicazione di apposita formula che tenga conto della media dei punteggi grezzi attribuiti, sarà trasformato in 60esimi o, se il test costituisce una prova unica, in 120esimi.

9. In tal caso, l'esperto appositamente nominato, sulla scorta delle indicazioni della Commissione, prepara una serie di domande a carattere attitudinale intese a verificare la capacità verbale, l'efficienza mentale, la capacità di ragionamento e la capacità spaziale dei Candidati ed una serie di domande di carattere professionale intese a verificare la specifica conoscenza delle materie previste dal bando.
 10. Le due serie di domande possono costituire un unico test, quindi una prova unica di esame, oppure due distinte prove di esame, in base a quanto previsto dal bando o dall'avviso.
 11. La valutazione del test può essere effettuata dall'esperto con procedure che prevedano l'informatizzazione delle risposte e dei dati e l'utilizzo di numeri d'ordine, di codici alfanumerici, di codici a barre, di scanner e di lettori ottici e di altre procedure che garantiscano comunque l'obiettività nella valutazione e l'anonimato dell'estensore.
 12. Il riconoscimento dei Candidati estensori può avvenire mediante l'utilizzo di apposito lettore ottico che abbinerà i codici a barre di ciascun modulo risposte ai relativi moduli anagrafici.
 13. Sempre con procedura informatizzata, sarà formato un elenco definitivo che riporterà, in ordine decrescente, i nominativi dei Candidati con accanto a ciascuno indicato il punteggio allo stesso corrispondente: tale elenco costituirà l'esito della prova che, sottoscritto dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario, sarà comunicato ai Candidati con le modalità indicate nel bando.
 14. Prima dell'inizio della prova, saranno illustrati ai Candidati le anzidette procedure ed istruzioni per lo svolgimento della prova stessa.
 15. Qualora il bando di concorso o l'avviso di selezione prevedano una prova di gruppo, finalizzata non solo alla valutazione delle conoscenze ma anche delle capacità e delle attitudini dei candidati, questa si articolerà in:
 - a) auto presentazione del candidato;
 - b) osservazione di una dinamica di gruppo derivante da una simulazione di ruolo;
 - c) discussione e approfondimento della prova scritta con formulazione di domande tecniche vertenti sulle materie indicate nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.
- La prova sarà condotta con gruppi composti da un numero massimo di 8/10 candidati e si svolgerà alla presenza simultanea di tutti i componenti del gruppo.
16. Per lo svolgimento della prova di gruppo la Commissione Esaminatrice si avvarrà della consulenza di uno psicologo o psicologo del lavoro, nominato dal Dirigente del Settore responsabile della gestione del personale.
 17. La valutazione della prova di gruppo è espressa con punteggio numerico ed alla Commissione Esaminatrice sono attribuiti 60 punti.

Art. 32 - Valutazione del grado di esperienza

1. Nella selezione del personale interno (progressione verticale) la Commissione Esaminatrice valuterà anche il grado di esperienza posseduta dai lavoratori che partecipano alla selezione stessa.

2. Ai fini della valutazione dell'esperienza, saranno considerati solamente i periodi di servizio prestati alle dipendenze dell'Ente in uno dei Profili ascritti alla Categoria immediatamente inferiore al posto da coprire, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Base di misura temporale è il trimestre: sono considerate intere le frazioni di trimestre non inferiori a 45.
4. Il servizio prestato a tempo parziale è valutato in misura proporzionale.
5. Ad ogni trimestre è attribuito il seguente punteggio:
 - 0,50 e sino ad un massimo di punti 60: per l'accesso ai Profili Professionali della Categoria B, posizione B.3 e B.1;
 - 0,30 e sino ad un massimo di punti 36: per l'accesso ai Profili Professionali della Categoria C;
6. L'esperienza non è valutata per l'accesso ai Profili della Categoria "D".

Art. 33 - Diario delle prove

1. Le prove di concorso o di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ne, ai sensi della Legge 6 marzo 1969 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.
2. Se il diario delle prove non è indicato nel bando di concorso o nell'avviso di selezione, la convocazione alla prima prova o alla prova unica prevista dal bando o dalla selezione è comunicata ai candidati ammessi, solo esclusivamente per via telematica tramite il portale dell'amministrazione www.comune.mantova.gov.it nella sezioni "bandi e concorsi".
3. Al Candidato dev'essere comunicato il termine entro il quale deve concludersi la procedura concorsuale o selettiva.
4. La convocazione ad una successiva prova, qualora tale data non sia indicata nel bando o nell'avviso, è comunicata ai Candidati ammessi, non meno di 5 giorni prima dell'effettuazione della prova stessa, solo esclusivamente per via telematica tramite il portale dell'amministrazione www.comune.mantova.gov.it nella sezioni "bandi e concorsi". Nella stessa comunicazione è indicato il voto riportato nella prova precedente o l'esito negativo, nel caso in cui la prova precedente non sia stata superata.
5. Qualora, per comprovati motivi che devono essere indicati nel processo verbale, si renda necessario il rinvio di una o più prove, la comunicazione della nuova data di effettuazione delle prove stesse è effettuata solo esclusivamente per via telematica tramite il portale dell'amministrazione www.comune.mantova.gov.it nella sezioni "bandi e concorsi".
6. La forma di pubblicità di cui ai commi 2, 4 e 5 costituisce la sola notifica ad ogni effetto di legge.
7. I candidati devono presentarsi alle prove d'esame muniti di valido documento di riconoscimento. Mancando ad una prova, gli stessi sono considerati rinunciatari.

Art. 34 - Preparazione della prova scritta

1. Qualora prevista dal bando o dalla selezione, prima dell'inizio di ogni prova scritta la Commissione predispone tre tracce e per ciascuna di esse determina la durata di svolgimento.

2. Le tracce, immediatamente dopo la loro formulazione, sono chiuse in plichi sigillati, firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Tali plichi sono conservati dal Segretario.
4. All'ora stabilita per la prova il Segretario procede all'appello nominale dei candidati e, se necessario, accerta la loro identità personale e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
5. Indi fa constatare la integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati la traccia da svolgere.

Art. 35 - Svolgimento della prova scritta

1. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con il Presidente, i Componenti o il Segretario della Commissione Esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Ente e la firma del Presidente o di un Componente la Commissione.
3. I Candidati non possono portare nella sala in cui si svolge la prova carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi specie.
4. Possono consultare i testi, i dizionari o altre pubblicazioni eventualmente messi a loro disposizione dalla Commissione.
5. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o che abbia copiato in tutto o in parte il tema svolto, è escluso dal concorso.
6. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni che precedono ed adotta i provvedimenti necessari.
7. A tale scopo, almeno il Presidente ed un Componente o due Componenti la Commissione Esaminatrice devono costantemente trovarsi nella sala d'esame.
8. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che tale esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 36 - Adempimenti relativi alla prova scritta

1. Ad ogni candidato sono consegnati, insieme all'occorrente per stendere l'elaborato, un cartoncino bianco e due buste non trasparenti, di cui una grande ed una piccola.
2. Il candidato, svolto il tema senza apporvi sottoscrizioni od altro contrassegno, mette i fogli dell'elaborato nella busta grande assieme alla busta piccola perfettamente chiusa contenente il cartoncino sul quale deve aver preventivamente indicato il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita.
3. La busta grande dev'essere consegnata chiusa al Segretario o ad un componente della Commissione. Sui lembi di chiusura della busta grande deve essere apposta la firma di almeno due componenti la Commissione.
4. Al termine della prova, tutte le buste vengono raccolte in pieghi i quali vengono chiusi e firmati da almeno tre componenti della Commissione. I pieghi sono conservati dal Segretario della Commissione.

5. I pieghi sono aperti nella seduta della Commissione in cui si procede all'esame degli elaborati.
6. Il riconoscimento del candidato estensore dell'elaborato deve essere fatto solo dopo che tutti gli elaborati sono stati esaminati e giudicati.

Art. 37 - Svolgimento della prova pratica

1. Qualora prevista dal bando di concorso o dall'avviso della selezione, nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera Commissione e del Segretario, previa identificazione dei concorrenti.
3. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 38 - Preparazione della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale di ogni candidato, la Commissione Esaminatrice determina i quesiti da porre al candidato stesso in relazione alle materie d'esame previste per la prova orale dal bando di concorso o dall'avviso di selezione, stabilendo altresì l'ordine da seguire per la formulazione di tali quesiti, nel rispetto dei criteri che garantiscano l'imparzialità delle prove.

Art. 38bis - Prova orale per l'assunzione con Contratto Formazione Lavoro

1. La prova d'esame per l'assunzione di personale mediante l'impiego di Contratto Formazione Lavoro, consiste in una prova orale vertente sulle materie indicate nel bando di concorso.
2. La prova orale si intende superata se il candidato consegue una votazione non inferiore a 42/60.

Art. 39 - Svolgimento della prova orale

1. Il candidato convocato per la prova orale è ammesso a sostenerla previa dimostrazione della propria identità.
2. Alla prova orale può assistere il pubblico. In ragione della tipologia dei quesiti da rivolgere ai Candidati e prima che inizi la prova orale, la Commissione valuterà se potranno assistervi anche i Candidati stessi.
3. La Commissione, tuttavia, assicura la riservatezza delle operazioni di attribuzione del voto.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.
5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n°104.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati ed indica il voto da ciascuno riportato. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è subito affisso all'ingresso della Sala in cui si svolge la prova orale stessa.

Art. 40 - Graduatoria di merito

1. I candidati che hanno superato tutte le prove d'esame previste dal bando o dall'avviso, comprese quelle per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e di applicazioni informatiche e di una lingua straniera vengono inseriti nella graduatoria di merito, che è unica.
2. Al fine della formazione della graduatoria di merito, la Commissione Esaminatrice, espletate tutte le prove previste dal bando di concorso o dall'avviso di selezione, assegna a ciascun candidato la votazione complessiva, risultante dal punteggio ottenuto dal Candidato nella prova unica o dalla somma dei punteggi attribuiti per ogni singola prova di esame previste dal bando o dall'avviso, alle quali va aggiunto il punteggio attribuito per la valutazione dell'esperienza, se prevista, esclusa la valutazione relativa all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e di applicazioni informatiche e di una lingua straniera.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno.

Art. 41 - Graduatoria finale ed adempimenti successivi

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione provvede ad approvare con proprio provvedimento la graduatoria finale del concorso o della selezione, stilata sulla base della graduatoria di merito, delle preferenze e delle eventuali precedenze nella nomina.
2. La graduatoria finale è unica.
3. La graduatoria finale del concorso pubblico rimane efficace per il termine stabilito dalla normativa vigente, decorrente dalla data del provvedimento che approva la stessa graduatoria. La graduatoria del concorso pubblico può essere utilizzata per la copertura degli ulteriori posti dello stesso profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso stesso.
4. La graduatoria finale della selezione interna sarà utilizzata, di norma, per la nomina dei vincitori. L'eventuale validità temporale della graduatoria finale della selezione interna sarà eccezionalmente determinata nell'avviso, in relazione alle riconosciute esigenze organizzative del Settore cui i posti a selezione sono assegnati. In tal caso, la graduatoria finale della selezione rimarrà efficace per il termine massimo di sei mesi decorrente dalla data del provvedimento che l'ha approvata.
5. All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, si provvederà ad acquisire dalle Amministrazioni Pubbliche tenute alla certificazione o dal candidato stesso, la documentazione comprovante le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione al concorso.

Art. 42 - Graduatoria di merito e validità per contratti di formazione lavoro

1. Al termine della prova di esame per l'assunzione, la Commissione Giudicatrice formulerà la graduatoria di merito che viene approvata dal Dirigente competente alla gestione delle Risorse Umane. A parità di merito si applicano le preferenze di legge, allegare al bando di concorso.
2. La graduatoria resta valida per il periodo previsto dalle norme vigenti in materia, e potrà essere utilizzata, nei limiti della normativa vigente, oltre che per assunzioni con contratto di formazione e lavoro anche per assunzioni a tempo determinato a tempo pieno o parziale, nello stesso profilo e categoria.
3. Coloro che conseguono il diritto all'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione entro i termini stabiliti, potranno essere riconvocati per successivi eventuali incarichi solo dopo che saranno stati convocati quelli che seguono in graduatoria, mentre resta valido l'ordine di graduatoria per le assunzioni con CFL.

Art. 43 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in ambito di contratti Formazione Lavoro

1. Il rapporto di formazione e lavoro costituito con il dipendente può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato nei limiti della normativa vigente, previo accertamento mediante prova scritta del conseguimento di buoni risultati formativi e di conoscenze professionali, richieste dal profilo professionale specifico della categoria di inquadramento. La valutazione è condotta dalla commissione di concorso e la prova si intende superata se il dipendente consegue una votazione non inferiore a 42/60.

indice

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Pari opportunità
- Art. 4 - Formazione
- Art. 5 - Classificazione del personale
- Art. 6 - Declaratoria
- Art. 7 - Impiego del lavoratore in mansioni diverse
- Art. 8 - Mobilità
- Art. 9 - Norma di rinvio
- Art. 10 - Programmazione
- Art. 11 - Modalità di accesso ai posti di organico
- Art. 12 - Incarichi di collaborazione
- Art. 13 - Selezione del personale interno (progressione verticale)
- Art. 14 - Assunzione di personale dall'esterno (concorso pubblico)
- Art. 15 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 16 - Avviamento delle persone disabili
- Art. 17 - Mobilità tra Enti
- Art. 18 - Assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 18 bis - Assunzione di personale con Contratto Formazione Lavoro
- Art. 19 - Assunzione di collaboratori per gli Uffici di supporto agli Organi
- Art. 20 - Requisiti di accesso
- Art. 21 - Bando di concorso pubblico
- Art. 22 - Avviso di selezione interna (progressione verticale)
- Art. 23 - Pubblicazione del bando di concorso e dell'avviso di selezione
- Art. 24 - Termini di scadenza, riapertura, proroga e revoca
- Art. 25 - Domanda di ammissione alla selezione interna (progressione verticale)
- Art. 26 - Domanda di ammissione al concorso
- Art. 27 - Presentazione delle domande di partecipazione
- Art. 28 - Ammissione ed esclusione dei candidati
- Art. 29 - Commissione Esaminatrice
- Art. 30 - Adempimenti preliminari
- Art. 31 - Criteri generali di valutazione
- Art. 32 - Valutazione del grado di esperienza
- Art. 33 - Diario delle prove
- Art. 34 - Preparazione della prova scritta
- Art. 35 - Svolgimento della prova scritta
- Art. 36 - Adempimenti relativi alla prova scritta
- Art. 37 - Svolgimento della prova pratica
- Art. 38 - Preparazione della prova orale
- Art. 38bis - Prova orale per l'assunzione con Contratto Formazione Lavoro
- Art. 39 - Svolgimento della prova orale
- Art. 40 - Graduatoria di merito
- Art. 41 - Graduatoria finale ed adempimenti successivi
- Art. 42 - Graduatoria di merito e validità per contratti di formazione lavoro
- Art. 43 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in ambito di contratti Formazione Lavoro