



**CITTA' DI RIVAROLO CANAVESE**  
**Provincia di Torino**

**REGOLAMENTO**  
**per**  
**le Modalità di Assunzione**  
**all'Impiego**

*approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 356 del 29.12.2010  
successivamente modificato e integrato con deliberazioni di Giunta Comunale  
n. 12 del 25/01/2018 e n. 128 del 23/07/2021*

# **INDICE GENERALE**

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Art. 1 – Procedure di assunzione.....	pag. 3
Art. 1bis – Premesse e presupposti (G.C.12/2018).....	pag. 3
Art. 1 ter – Modalità operative (G.C.12/2018).....	pag. 4
Art. 1 quater – Criteri per l'utilizzo delle graduatorie (G.C.12/2018)...	pag. 4

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Art. 2 – Requisiti generali.....	pag. 5
Art. 3 – Idoneità psicofisica.....	pag. 5
Art. 4 – Determinazione requisiti di accesso e riserva di posti.....	pag. 6

## **PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

Art. 5 – Avviso di concorso.....	pag. 6
Art. 6 – Pubblicità dell'avviso.....	pag. 7
Art. 7 – Proroga, riapertura termini e revoca dell'avviso di concorso.....	pag. 7
Art. 8 – Esame preliminare domande.....	pag. 7
Art. 9 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti Concorsuali.....	pag. 8
Art. 10 – Costituzione, composizione e compenso della Commissione Esaminatrice.....	pag. 8
Art. 11 – Compiti della Commissione Esaminatrice ( <i>modificato con atto G.C. 128/2021</i> ).....	pag. 9
Art. 12 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali.....	pag. 10
Art. 13 – Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli.....	pag. 10
Art. 14 – Titoli valutabili e punteggio massimo Agli stessi attribuibili.....	pag. 11

Art. 15 – Valutazione psico-attitudinale.....pag. 14

Art. 16 – Formazione della graduatoria.....pag. 15

### ***PROCEDIMENTI SELETTIVI***

Art. 17 – Disposizioni di carattere generale .....pag. 15

Art. 18 – Commissione Esaminatrice delle  
selezioni pubbliche .....pag. 15

Art. 19 – Procedure per l’assunzione.....pag. 16

### ***PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE***

Art. 20 – Assunzione mediante contratti di  
Formazione e Lavoro.....pag. 16

### ***ASSUNZIONI IN SERVIZIO***

Art. 21 – Modalità .....pag. 17

### ***NORME FINALI***

Art. 22 – Disapplicazioni. ....pag. 18

# **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

## **ART. 1**

### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**1.** Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato nell'organico dell'Ente.

**2.** Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

**3.** L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:

- a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
- d) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
- e) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche .

## **ART. 1 bis**

### **PREMESSE E PRESUPPOSTI**

(atto G.C. n.12/2018)

**1.** L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.

**2.** Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

**3.** L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Rivarolo Canavese per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

- b) corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

**ART. 1 ter**  
**MODALITA' OPERATIVE**

(atto G.C. n.12/2018)

**1.** In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

- a) l'amministrazione comunale pubblica, con le modalità di cui all'art. 9, commi 1 e 2, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il comune di Rivarolo Canavese presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico l'Amministrazione Comunale contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Rivarolo Canavese, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
- d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del comune di Rivarolo Canavese delle proprie graduatorie.

**ART. 1 quater**  
**CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE**

(atto G.C. n.12/2018)

**1.** Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all' utilizzo da parte del Comune di Rivarolo Canavese delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- a) graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nelle Città Metropolitane di Torino;
- b) graduatorie di Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nella Regione Piemonte;
- c) graduatorie di Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;
- d) graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nelle Città Metropolitane di Torino;
- e) graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte;
- f) graduatorie di Enti di comparti diversi.

**2.** A parità di priorità sarà utilizzata la graduatoria in cui l'ideoneo che ha manifestato interesse sia collocato in posizione più elevata rispetto agli altri idonei non ancora assunti nella medesima graduatoria, alla data di scadenza dell'avviso; in caso di ulteriore parità sarà utilizzata la graduatoria nella quale il primo idoneo sia dipendente del comune di Rivarolo Canavese; quale ulteriore criterio sarà utilizzata la graduatoria nella quale il primo idoneo sia il più giovane di età.

**4.** Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta viene assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

## ***DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE***

### ***ART. 2***

#### ***REQUISITI GENERALI***

**1.** Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- c) età non inferiore ad anni 18.
- d) godimento dei diritti civili e politici.
- e) idoneità psicofisica a ricoprire il posto.

L'Amministrazione si riserva di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

### ***ART. 3***

#### ***IDONEITÀ PSICOFISICA***

**1.** L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

## **ART. 4**

### **DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA DI POSTI**

**1.** Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.

**2.** L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso.

**3.** I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

## **PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

## **ART. 5**

### **AVVISO DI CONCORSO**

**1.** La procedura concorsuale pubblica, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo.

**2.** Il concorso è autorizzato con delibera della Giunta Comunale.

**3.** L'avviso di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
- c) l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- f) i documenti da produrre obbligatoriamente.

**4.** Il diario delle prove scritte e pratiche, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

**5.** Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ART. 6**

### **PUBBLICITÀ DELL'AVVISO**

**1.** L'avviso di concorso è pubblicato all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a **15** giorni consecutivi.

**2.** L'avviso di concorso è altresì pubblicato sul sito internet del Comune.

**3.** È facoltà dell'Amministrazione, inoltre, di dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso.

## **ART. 7**

### **PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DELL'AVVISO DI CONCORSO**

**1.** L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse di disporre la proroga o la riapertura, per una sola volta, del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

**2.** L'Amministrazione ha altresì la facoltà di revocare il concorso bandito.

## **ART. 8**

### **ESAME PRELIMINARE DOMANDE**

**1.** Il Responsabile dell'Ufficio preposto alla gestione del personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.

**2.** Il Responsabile di cui al comma 1 ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati.

**3.** Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

**4.** In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali tali da rendere non identificabile il candidato;

b) la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

**5.** Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.

**6.** L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Responsabile del comma 1.

## **ART. 9**

### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

**1.** Nei concorsi o selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alle correzioni dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 693/96.

**2.** I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale o di selezione ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

**3.** Le procedure concorsuali o di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice.

**4.** L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

## **ART. 10**

### **COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E COMPENSO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con delibera di Giunta Comunale ed è composta:

- a) dal Responsabile di Settore del posto messo a concorso, che assume la carica di Presidente e responsabile del procedimento (per i concorsi fino alla categoria C);
- b) da due membri esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dalla Giunta Comunale.

Per i concorsi di cat. D, la funzione di Presidente e Responsabile del procedimento è svolta di norma dal Segretario Generale: qualora la carica di presidente venga attribuita ad altro soggetto esperto anche estraneo all'amministrazione, le funzioni Responsabile del procedimento rimangono attribuite al Segretario Generale.

**2.** Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001 non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche

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

**3.** Almeno un terzo dei posti dei componenti della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1 lett. a) del D.Lgs. 165/2001.

**4.** Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

**5.** La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro.

**6.** Assiste alla Commissione esaminatrice un segretario nominato dalla Giunta Comunale e scelto preferibilmente tra i dipendenti dell'Ufficio preposto alla gestione del Personale.

**7.** La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore o di incompatibilità sopravvenuta in qualche componente;

**8.** Qualora si verifichi quanto previsto al comma 8 del presente articolo l'organo competente provvede alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

**9.** I componendi della Commissione esaminatrice nonché il Segretario della commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.

**10.** In caso di sostituzione "medio tempore" di un commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

**11.** Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.

**12.** Per le selezioni interne finalizzate alla progressione economica verticale, per quanto non in contrasto con l'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 si applicano le stesse norme previste per le procedure di accesso dall'esterno.

**13.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici, per ogni tipo di concorso o selezione, saranno corrisposti i compensi di cui all'allegato "A", così definito con deliberazione di G.C. n.128 del 23/07/2021, "ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020". *(articolo. così sostituito con atto di G.C. 128/2021).*

Il presente comma abroga e sostituisce ogni precedente atto in materia di compensi alle commissioni esaminatrici.

## **ART. 11**

### **COMPITI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:

- a) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
- c) predisposizione delle prove;
- d) valutazione dei titoli;
- e) valutazione delle prove;
- f) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della commissione.

**2.** Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile di cui all'art. 8 comma 1 del presente regolamento, per i conseguenti adempimenti.

## **ART. 12**

### **OGGETTO E FINALITÀ DELLE PROVE CONCORSUALI**

**1.** Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

**2.** Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'Avviso di concorso.

**3.** La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:

- a) valutazione di titoli;
- b) colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso;
- c) prova scritta;
- d) prova pratica.

## **ART. 13**

### **CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

**1.** Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguisce l'idoneità il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.

**2.** Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove provvede la Commissione Esaminatrice.

3. La Commissione provvede, altresì, alla valutazione dei titoli secondo i criteri di cui al seguente articolo 14, oppure secondo i criteri e nei limiti previsti dall'avviso di concorso.

**ART. 14**  
**TITOLI VALUTABILI**  
**E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILI**

1. Per la valutazione dei titoli di merito relativamente ai concorsi vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio;
- n. 5 punti per i titoli di servizio;
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

**3.1) PER I CONCORSI A POSTI PER I QUALI SIA RICHIESTO IL DIPLOMA DI LAUREA (CAT. D1/D3)**

**- Titoli di studio**

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: .....punti 1
- b) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: .....complessivamente .....punti 0,50
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: .....punti 0,50
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso: .....punti 0,50

-----  
**TOTALE      punti 2,50**

**- Titoli di servizio**

*Rilasciati dalla competente autorità:*

- a) il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni/funzioni attinenti a quelle del profilo professionale nell'ambito della Categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- b) il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso e riconducibili alla Categoria inferiore, sarà valutato come al

punto precedente fino ad *un massimo di anni 10* e riducendo il punteggio così conseguito del *10%*;

- c) il servizio non di ruolo attinente al posto messo a concorso e di pari Categoria, presso Enti Pubblici, sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del *10%*;
- d) i servizi (almeno 6 mesi) di analoga Categoria e profilo professionale prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il *minor punteggio*;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto;
- h) i servizi svolti presso privati, purché facciano riferimento a mansioni richieste per il posto messo a concorso saranno valutati, di volta in volta, ed equiparati ai precedenti punti a) e b).

#### **- Titoli vari**

I *2,5 punti* relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra questi titoli dovranno obbligatoriamente essere valutati:

- a) le pubblicazioni scientifiche;
- b) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- c) gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo - per trimestre: .....*punti 0,05*
- d) il curriculum professionale;
- e) i servizi attinenti - per ogni anno o frazione di 6 mesi .....*punti 0,25*

**4.** La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10 complessivamente tra pubblico, privato ed eventuali periodi di volontariato ai sensi della Legge 266/91;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni erogate nell'ultimo

anno di servizio antecedente il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. L'ufficio preposto alla gestione del personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla commissione esaminatrice.

### **3.2) PER I CONCORSI A POSTI PER I QUALI SIA RICHIESTO IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO (QUINQUENNALE) (CAT. C)**

#### **- Titoli di studio**

- a) diploma di laurea: .....punti 1  
b) diploma di scuola media superiore: .....punti 0,50  
a) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:  
    complessivamente.....punti 0,75  
b) altri corsi: .....complessivamente.....punti 0,25  
-----  
**TOTALE           punti 2,50**

#### **- Titoli di servizio**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### **- Titoli vari**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **3.3) PER I CONCORSI A POSTI PER I QUALI SIA RICHIESTO IL DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (NON QUINQUENNALE) (CAT. C)**

#### **- Titoli di studio**

- a) diploma di laurea: .....punti 1  
b) altro diploma di scuola media superiore: .....punti 0,50  
c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:  
    .....complessivamente .....punti 0,75  
d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:  
    .....complessivamente.....punti 0,25  
-----  
**TOTALE           punti 2,50**

#### **- Titoli di servizio:**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

**- Titoli vari:**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi punto 3.1).

**3.4) PER I CONCORSI A POSTI PER I QUALI SIA RICHIESTO UN CORSO DI SPECIALIZZAZIONE A CARATTERE INFORMATICO CON FREQUENZA ANNUALE OLTRE AL DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE (CAT. B3)**

**- Titoli di studio (max 2,5 punti):**

- a) diploma di scuola media superiore o laurea  
(oltre a quello richie .....punti 1,50
- b) attestati di frequenza a corsi di specializzazione o perfezionamento, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:  
.....complessivamente.....punti 1,00

**- Titoli di servizio (max 5 punti):**

*Rilasciati dalla competente autorità:*

- a) servizio prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni equivalenti a quelle del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 2* per ogni anno o proporzionalmente per frazioni di anno;
- b) altri servizi prestati presso Enti Pubblici, vengono valutati in ragione di *punti 1* per ogni anno o proporzionalmente per frazioni di anno;
- c) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- d) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

**- Titoli vari (max 2,5 punti):**

- a) servizi prestati presso aziende private, attinenti al posto messo a concorso vengono valutati in ragione di punti 0,5 per ogni anno.

**ART. 15**

**VALUTAZIONE PSICO-ATTITUDINALE**

**1.** Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la commissione esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento,

dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

## **ART. 16**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

**1.** Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.

**2.** La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con provvedimento del Responsabile del procedimento.

**3.** La graduatoria di merito ha validità tre anni dalla data di approvazione con le modalità del comma 2, salvo diverse disposizioni di legge in materia.

**4.** La graduatoria durante il suo periodo di validità può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

## **PROCEDIMENTI SELETTIVI**

## **ART. 17**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE DELLA SELEZIONE PUBBLICA**

**1.** La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.

**2.** Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di scuola media superiore di secondo grado.

**3.** Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

## **ART. 18**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE**

**1.** La Commissione Esaminatrice delle prove selettive è costituita con gli stessi criteri e modalità previste dall'art. 10 del presente Regolamento.

## **ART. 19**

### **PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'art. 17 presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.

3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico.

4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.

5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.

7. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

## **PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

## **ART. 20**

### **ASSUNZIONI MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro.

2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente regolamento relative alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3. La selezione dovrà essere effettuata con le modalità previste dall'art. 12 comma 3 del presente regolamento.

4. I rapporti di lavori derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 24 mesi, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato salvo diverse disposizioni di legge in materia.

5. La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove selettive volte alla trasformazione

del rapporto di lavoro sono determinate con le modalità di cui all'articolo 12 del presente Regolamento.

## **ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

### **ART. 21**

#### **MODALITA'**

**1.** Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni-Enti Locali, in vigore dal 1° aprile 1999.

**2.** Il contratto di lavoro individuale, redatto in forma scritta, deve contenere:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla Categoria e profilo professionale di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro se a tempo determinato.

**3.** Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

**4.** L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 15, comma 6 del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni-Enti Locali in vigore dal 7 luglio 1995, non disapplicato dal vigente C.C.N.L.

**5.** Inoltre al vincitore del concorso deve essere consegnata apposita autocertificazione, secondo lo schema allegato "B", comprovante il possesso dei requisiti e titoli indicati nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la

nuova amministrazione, come da schema allegato "C", (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, la normativa vigente in merito).

**6.** L'Ufficio preposto alla Gestione del Personale provvederà a richiedere i documenti indicati nell'autocertificazione direttamente ai rispettivi Enti.

**7.** L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, ha la facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

**8.** Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

**9.** Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

**10.** Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

**11.** Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

**12.** Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere.

## ***NORME FINALI***

### ***ART. 22***

#### ***DISAPPLICAZIONI***

**1.** Dalla data di approvazione del presente regolamento si intende abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 305 del 19/12/2007.