



CITTA' DI TRICASE

PROVINCIA DI LECCE

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 255 Del 26/11/2009	Oggetto: "REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI E LA VALORIZZZIONE DELLE RISORSE UMANE" DI CUI ALLA DELIBERA G.C. N.263 DEL 23.10.2002 - APPROVAZIONE MODIFICHE.
---	--

L'anno DUEMILANOVE , il giorno VENTISEI , del mese di NOVEMBRE , alle ore 15:00 nella sala delle adunanze di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle persone dei Signori:

In ottemperanza all'Art. 49, del D.Leg.vo N. 267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri

REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio esaminata la proposta di delibera con riferimento al rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore, alla correttezza e regolarità della procedura, alla correttezza formale nella redazione dell'atto, esprime parere: FAVOREVOLE

Data: 26/11/2009

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT.SSA PANICO MARIA ROSARIA

REGOLARITA' CONTABILE

Parere:

Data:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

MUSARO' ANTONIO
CAZZATO GIUSEPPE
CAZZATO IPPAZIO
DELL'ABATE NUNZIO
PICECI ROCCO
SCARCELLA ANTONIO
PISPERO CLAUDIO
ZOCCO VITO

Pres.

S
S
S
S
N
S
S
S

Presenti n.	7	Assenti n.	1
-------------	---	------------	---

Partecipa il Segretario Generale : DOTT. FRANCESCO ROSARIO ARENA

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sindaco OTT. MUSARO' ANTONIO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Relaziona l' Assessore al Personale - Vito Zocco, riferendo quanto segue:

- che con deliberazione della G.C. n. 263 del 23.10.2002, e succ.m., è stato approvato il vigente Regolamento per l' Ammissione agli Impieghi e la Valorizzazione delle Risorse Umane, disciplinante le varie forme di accesso ai posti della dotazione organica dell' Ente, nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e nel Titolo VI – cap.I del D. Lgs. 267/ 2000;
- che si ritiene necessario apportare al suddetto regolamento alcune modifiche per improntarlo a criteri innovativi non solo riguardo alla disciplina delle forme di accesso dall'esterno, prevedendo modalità di svolgimento delle selezioni che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento attraverso il ricorso a sistemi automatizzati, ma anche introducendo procedure selettive che consentano sia la valutazione delle conoscenze e competenze, sia l' apprezzamento dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione;
- che una bozza di regolamento contenente modifiche da apportare al vigente “Regolamento per l' Ammissione agli Impieghi e la Valorizzazione delle Risorse Umane” è stata oggetto di confronto con le rappresentanza sindacali nell' incontro del 09.11.2009, ai sensi dell' art.7 del CCNL/1° aprile 1999;
- vista la delibera della G.C. n.167 del 25.06.2009, con la quale sono state approvate le “*Linee Guida Disciplinanti la Mobilità Volontaria di Personale proveniente da Amministrazioni della P.A. diverse*”;
- che alla luce delle sopravvenute modifiche normative in materia di accesso a posti delle pubbliche amministrazioni, nonché delle diverse pronunce giurisdizionali che hanno meglio delineato l' istituto della mobilità volontaria, si ritiene necessario apportare le seguenti modifiche alle suddette Linee Guida:
Art.4 – (L' esame delle domande) al comma 3, punto 1:
- << I presentatori delle domande ammesse sono convocati presso l' ente per svolgere un colloquio. >> anziché << I presentatori delle domande ammesse sono convocati dal Responsabile del Settore interessato presso l' ente per svolgere un colloquio. >>
Art.5 – (La selezione) al comma 1:
- << lett. a) fino a punti 40 >> anziché << fino a punti 34 >>;
- << lett. b) esiti del colloquio fino a punti 60 >> anziché << esiti del colloquio svolto dal responsabile. fino a punti 33 >>
- << lett. c) soppressa >>

Ritenuto di provvedere in merito;

Visti:

- ✓ La Deliberazione G.C. n. 263 del 23.10.2002, con la quale è stato approvato il vigente Regolamento per l' Ammissione agli Impieghi e la Valorizzazione delle Risorse Umane;
- ✓ Il Lgs. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti locali”;
- ✓ Il D.Lgs. 165/2001 “Norme generali sull' Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni Pubbliche”;

Si propone l' adozione del presente atto:

- 1) – Per le ragioni espresse in narrativa, **apportare** al vigente il “**Regolamento per l' Ammissione**

agli Impieghi e la Valorizzazione delle Risorse Umane”, approvato con delibera della G.C. n.263/2002, le seguenti modifiche:

MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI E LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (adottato con deliberazione G.C. NR. 263 DEL 23.10.2002)

Art. 1 (Oggetto e criteri fondamentali): al comma 2 aggiungere di seguito a “DLgs 165/2001”

<< e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le procedure selettive devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione, definite secondo il sistema di valutazione **allegato A.** >>

Art. 2 (Forme di accesso):

al comma 1, lettera i) inserire:

<<con le modalità di cui alle linee guida approvate con delibera della Giunta Comunale n.167 del 25.06.2009 **allegato D.** >>

dopo il comma 3, inserire i commi 4, 5 e 6:

<<4. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Responsabile competente per il personale di intesa con il Segretario/Direttore Generale ed è approvato dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario.

Nell'ambito della spesa complessiva, il programma triennale dei fabbisogni, può essere nel perseguimento dei livelli ottimali di efficacia ed efficienza, modificato dal Segretario/Direttore Generale.

5. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa, che non possano essere scontati in bilancio, possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

6. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti. >>

Art. 3 (Requisiti generali per l'accesso): al comma 1, inserire lett. d):

<<d) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione. >>

Art. 3: i commi 2, 3 e 4 sono sostituiti dai seguenti:

<<2. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti speciali di ammissione in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire, quali:

- esperienza comunque maturata presso enti locali e/o Regioni e/o Enti Pubblici per periodo di durata prestabilita riferita alle stesse attività oggetto del bando;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionale, o alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68 del 1999 (art. 3, comma 4);
- b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- c) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;
- d) per coloro che sono stati ammessi a prestare servizio civile come obiettori di coscienza: essere collocati in congedo da almeno 5 anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 15 comma 7 ter della Legge 230/98, introdotto dall'art.1 comma 1 della Legge 130/2007.
- e) non avere superato i quarant'anni d'età;
- f) “visus” di dieci decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
- g) udito tale da non pregiudicare il normale esercizio dell'attività di vigilanza;
- h) normale senso cromatico e luminoso.

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

Art. 3: vengono aggiunti i seguenti commi 5, 6 e 7:

5. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

6. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero consegnato direttamente all'interessato che ne rilascia ricevuta.

7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale. >>

Art. 5 (Il bando) al comma 1 eliminare << e su due quotidiani>>. Aggiungere di seguito << I bandi sono inoltre pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale; sono inviati ad un congruo numero di comuni della Provincia ed al Centro per l'impiego di Tricase, per la pubblicazione nei rispettivi albi; sono pubblicati sul sito internet del Comune di Tricase>>

Art. 5: al comma 2, lett. d) alla fine del periodo inserire:

<<Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione per le selezioni pubbliche finalizzate alle assunzioni a tempo indeterminato; tale termine può essere ridotto a quindici giorni per le selezioni pubbliche finalizzate alla redazione di graduatorie per le assunzioni a tempo determinato.>>

Art. 5: dopo il comma 2, inserire i seguenti commi 2-bis e 2-ter :

<<2-bis. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche o test psicoattitudinali, nonché l'avviso per la presentazione al colloquio, deve essere reso noto ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In ogni caso, nel bando possono essere stabilite forme sostitutive di comunicazione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale con valore legale.

2-ter. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali, consistenti anche in acquisita esperienza lavorativa, che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione.>>

Art. 5: il primo periodo del comma 3 è sostituito dal seguente:

Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge, la disciplina di ogni singola procedura selettiva sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, ivi compresa la mobilità volontaria di cui all'art.30 del D. Lgs. 165/2001, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove, è puntualmente contenuta nel relativo avviso di reclutamento, che costituisce, pertanto, la "legge" della selezione.

Art. 6 (La domanda di ammissione): al 2° comma, dopo il primo periodo inserire:

<< La domanda di ammissione alla selezione pubblica , se previsto dal bando, può essere trasmessa in via telematica entro il termine perentorio indicato nell'avviso; la presentazione della domanda in via telematica deve essere preceduta "dall'accreditamento" dei concorrenti in via telematica con rilascio di username e password che il candidato potrà utilizzare per tutta la durata della procedura selettiva al fine di assumere tutte le informazioni relative alla procedura. La data di trasmissione delle domande in via telematica è comprovata dal server di registrazione delle domande mediante ricevuta rilasciata su stampante locale ovvero mediante visualizzazione in sovrapposizione alla "form" compilata.>>

Art. 7 (Istruttoria ed ammissione delle domande): aggiungere il comma 6.

<<6. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva. >>

Art. 8 (Commissioni esaminatrici): il 2° comma è sostituito dal seguente:

<<Nelle selezioni per l'accesso a categoria pari o superiore a quella posseduta dal responsabile di servizio o Area organizzativa, le commissioni sono composte dal Segretario/Direttore generale con funzioni di presidente, dal responsabile del Settore Area Amministrativa e da un esperto nelle materie oggetto di selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti di categoria inferiore a quella posseduta dal responsabile di

servizio o di Area organizzativa, le commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile dell'Area in cui è inquadrato il posto messo a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.Lvo 165/01>>

Art. 8: dopo il 2 comma, inserire il seguente comma 2-bis.

<< 2-bis. Qualora l'avviso di selezione preveda l'effettuazione di prove psicoattitudinali e di interviste-colloquio, il numero degli esperti di cui al comma precedente può essere elevato a tre. Gli ulteriori esperti saranno individuati tra soggetti dotati di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di assicurare il contributo necessario per la definizione dei contenuti delle prove e per la valutazione dei candidati con particolare riferimento alla attitudine, all'orientamento al risultato e alla motivazione del candidato. >>

Art.11 (Articolazioni della selezione): l'attuale art. è sostituito dal seguente:

<<1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché la effettiva capacità di risolvere i problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi nella organizzazione dell'Ente. Le prove devono valutare le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale e i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

2. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, come individuati nel bando, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.

3. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale, nonché delle specifiche declaratorie base minime per i singoli profili professionali, come definite nell' **allegato B**.

4. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:

a. la comparazione dei curricula;

b. i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;

c. la partecipazione a significative esperienze formative;

d. le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;

e. le prove selettive finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categoria A e B. La prova può consistere in elaborazioni grafiche, tests, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni del posto messo a concorso, simulazioni di interventi in situazioni definite; si prescinde dalla prova selettiva ai sensi dell'art. 8, comma 5, del DPCM 27/12/1988, qualora il candidato sia già stato assunto presso il Comune con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in virtù di un precedente avviamento a selezione per il medesimo profilo;

f. le prove scritte, per i profili delle categoria C e D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nell'analisi di casi di studio, nella redazione di elaborati, di progetti, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica. Per lo svolgimento delle prove mediante quesiti a risposta multipla l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi;

g. Per le categorie C e, qualora previsto dal bando, per le categorie D appartenenti al Corpo di Polizia Locale vengono previste, nel programma d'esame, una prova psicoattitudinale e/o una prova di efficienza fisica consistente:

-per i concorrenti di sesso maschile, nell'esecuzione, in sequenza, dei seguenti esercizi, con le modalità a fianco di ciascuno indicate:

–corsa piana di metri 1500 (tempo massimo 7' e 30'') – esercizio obbligatorio;

–piegamenti sulle braccia (minimo 15, tempo limite 2' senza interruzioni) -esercizio obbligatorio;

–salto in alto (minimo 110 centimetri, massimo tre tentativi) esercizio obbligatorio;

-per i concorrenti di sesso femminile, nell'esecuzione, in sequenza, dei seguenti esercizi, con le modalità a fianco di ciascuno indicate:

–corsa piana di metri 1500 (tempo massimo 9' e 30'') – esercizio obbligatorio;

–piegamenti sulle braccia (minimo 12, tempo limite 2' senza interruzioni) -esercizio obbligatorio;

–salto in alto (minimo 90 centimetri, massimo tre tentativi) – esercizio obbligatorio.

Il mancato superamento degli esercizi obbligatori determina un giudizio di non idoneità e conseguente esclusione del candidato dal concorso. Non sono pertanto prese in considerazione richieste di differimento o di ripetizione delle prove che pervenissero da parte di concorrenti che abbiano portato comunque a compimento, anche se con esito negativo, le

prove di efficienza fisica.

Alle prove di efficienza fisica i concorrenti convocati devono presentarsi muniti di tenuta ginnica e produrre certificato di idoneità ad attività sportiva per l'atletica leggera, in corso di validità, rilasciato da medici appartenenti alla Federazione Medico Sportiva Italiana ovvero da strutture sanitarie pubbliche o private convenzionate che esercitano, in tali ambiti in qualità di medici specializzati in medicina dello sport.

La mancata presentazione di detto certificato determina la non ammissione del concorrente a sostenere le prove di efficienza fisica e pertanto l'esclusione dal concorso.

h. le prove e i test attitudinali o psico-attitudinali; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa, autonomia e responsabilità; le prove e i test sono elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti anche esterni;

i. la prova orale o colloquio di valutazione o intervista-colloquio; per la categoria D e per l'accesso alla dirigenza, tale prova deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, al ruolo che viene chiamato a svolgere nell'ambito del sistema organizzativo, nonché alle potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e del controllo.

5. L'avviso di selezione può anche prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

6. Per le categorie C e D viene previsto, nel programma d'esame, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera almeno a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione. >>

Art.11: dopo la formulazione sopra riportata, vengono aggiunti i seguenti commi 7,8,9 (commi 5, 6 e 7 dell'attuale art. 12):

7. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno **21/30** (o equivalente).. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno **21/30** (o equivalente).

9. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art.12 (Le prove della selezione pubblica): il titolo è modificato in "Preselezione"). I commi 1, 2, 3 e 4 sono sostituiti come segue:

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti messi a concorso, ovvero nelle selezioni per le assunzioni a tempo determinato sia superiore a 40 unità, l'ente può procedere con forme di preselezione o con prove di natura preselettiva. Nel caso di ricorso alla preselezione il numero degli ammessi alle successive prove concorsuali è stabilito nel bando che indice la selezione.

2. Qualora la preselezione si basi sui titoli, l'avviso di selezione pubblica indica chiaramente i titoli oggetto delle preselezione, la documentazione idonea per la loro valutazione, i punteggi che saranno attribuiti per la formazione della graduatoria.

3. La commissione esaminatrice può stabilire che alla preselezione o alle prove di natura preselettiva provveda il Settore competente per il personale ovvero di avvalersi della professionalità o del supporto di aziende specializzate in selezione del personale, in relazione al profilo messo a selezione

art.12: i commi 5, 6 e 7 sono spostati nel precedente art. 11, ove assumono la numerazione commi 7,8,9

Art.13 (Titoli)

Comma 3: (titoli servizio): dopo le parole "aziende private" aggiungere: << E' valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifica che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, valutabili ai sensi della normativa vigente, sono valutati a punteggio pieno qualora dal foglio matricolare risulti che durante il servizio militare sono state espletate funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza. >>

Art.14 (Svolgimento delle prove e del colloquio) dopo il comma 7 inserire i seguenti commi 7-bis, 7-ter, 7-quater,

7-quinquies, 7-sexies:

<<7-bis. La valutazione delle risposte fornite dai candidati nelle prove scritte basate su questionari a risposta scritta può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati.

7-ter. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova attitudinale o psico-attitudinale, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone i quesiti o il test da distribuire ai concorrenti. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.

7-quater. La Commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento della prova di cui al comma 7 ter; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.

7-quinquies. La valutazione del risultato delle prove attitudinali o psico-attitudinali di cui al comma 7 ter ai fini della attribuzione del relativo punteggio nell'ambito del valore massimo disponibile per ogni prova scritta, viene effettuata secondo criteri e metodologie preventivamente definiti dalla Commissione giudicatrice.

7-sexies. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.>>

Il capo VII – LAVORO A TEMPO DETERMINATO da rubricare FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Art. 24 (Rapporti di lavoro a tempo determinato): il titolo è modificato in “Tipologia delle flessibilità” l'art. è sostituito dal seguente

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle leggi dai contratti collettivi di lavoro, ed in particolare:

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

Art. 24: dopo l'art. 24 sono aggiunti i seguenti art. 24-bis, 24-ter, 24-quater, 24-quinquies

Art. 24 bis – Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per la individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro vengono effettuate procedure selettive pubbliche semplificate, secondo la disciplina prevista per i rapporti a tempo determinato.

3. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione, da parte del Responsabile cui è stato assegnato, sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

4. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Responsabile competente per il personale. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

ART. 24 ter- Lavoro interinale

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale una Società regolarmente autorizzata alla somministrazione di lavoro temporaneo, pone uno o più lavoratori a disposizione del Comune, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.

2. La scelta dell'impresa fornitrice avviene nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisizione di servizi e delle disposizioni regolamentari interne.

3. L'ente può ricorrere al lavoro interinale: per sostituire personale assente, per acquisire profili non previsti in organico, per far fronte ad esigenze temporanee di carattere tecnico produttivo od organizzativo, anche se riferibili all'attività ordinaria.

4. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Responsabile competente per il personale e dall'Impresa fornitrice.

ART. 24 quater – Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento anche mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio è quella prevista dalla vigente normativa.
4. I progetti di tirocinio formativo sono attuati dal Responsabile competente per il personale di intesa con il Direttore Generale nell'ambito delle risorse disponibili e comunque secondo la normativa vigente.

ART. 24quinquies- Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dal vigente Regolamento.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Per i profili professionali ascritti alle categorie superiori alla "B", l'Amministrazione può utilizzare le graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento, e/o le graduatorie di merito relative a concorsi pubblici banditi dal comune di Tricase (art. 15, c. 6).

4. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante la utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato nei casi diversi da quelli indicati nel comma 2, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate.

5. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.

6. Si tiene conto, per i momenti valutativi, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché, delle specifiche declaratorie base minima per i singoli profili professionali, come definite nell'**allegato B**.

7. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:

- i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- le esperienze di lavoro adeguatamente documentate,
- altri titoli indicati nel bando, utili per valutare l'esperienza e la professionalità del candidato;
- le prove scritte, che possono consistere in quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o in quesiti a risposta sintetica, da svolgersi in un tempo predeterminato, ovvero nella redazione di elaborati, in progetti, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi, o tecnici o di gestione;
- la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.

8. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni superi le 40 unità l'ente può procedere alla preselezione ai sensi dell'art. 12.

9. Per tutti gli altri aspetti relativi alla disciplina delle procedure selettive si fa riferimento alle disposizioni del presente Regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato.

10. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle disponibilità finanziarie e dal vigente regolamento, sulla base di specifiche richieste motivate da parte dei Dirigenti previo assenso del Direttore Generale, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria, come risulta anche dalla eventuale ricollocazione dei soggetti che hanno già fruito di un rapporto a termine.

11. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Responsabile competente per il personale.

12. Alla luce delle disposizioni recate dalla L. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) art. 3, comma 79, le esigenze stagionali sono connesse:

- all'attuazione dei piani disinfezione, disinfezione e pulizia spiagge e lidi;
- allo sfalcio dell'erba per la manutenzione della rete viaria;
- al reclutamento del personale per l'informazione, orientamento e animazione turistica per la durata dei progetti;
- all'attività di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici;
- alle attività connesse alla prevenzione incendi e al rimboschimento di aree ;
- al rinforzo dell'attività di presidio e controllo della circolazione e del traffico durante le punte di attività;

Sono fatte salve ulteriori esigenze stagionali individuate nel piano triennale del fabbisogno di personale o rappresentate dai Responsabili di servizio, sulla base di richieste motivate, previo assenso del Direttore Generale.

13. Le procedure per le eventuali stabilizzazioni sono definite nei programmi triennali di fabbisogno del personale.

Art. 28 (Collaborazioni esterne): l'articolo deve intendersi abrogato. La materia è compiutamente disciplinata nel “Regolamento degli incarichi di consulenza, collaborazioni, studio e ricerca e incarichi temporanei”, approvato con delibera Giunta Comunale n. 92 del 23.10.2008, che, per praticità di consultazione, è riportato nell' **Allegato C**).

2) – Approvare, altresì, “*Il Sistema di Valutazione delle Attitudini*” **allegato A**) e la “*Declaratoria Profili Professionali Minimi*” **allegato B**), che saranno allegati al “**Regolamento per l'Ammissione agli Impieghi e la valorizzazione delle Risorse Umane**” quale parte integrante e sostanziale.

ALLEGATO A)

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI

1) Definizione delle procedure, delle metodologie e degli strumenti

Il sistema di valutazione delle attitudini è rivolto alla realizzazione di politiche di acquisizione e sviluppo del personale sulla base delle competenze attitudinali possedute.

Nel presente documento vengono sviluppati gli aspetti procedurali e metodologici che attengono:

- alla individuazione delle attitudini oggetto di valutazione in quanto condizioni per la realizzazione del sistema di valorizzazione delle competenze ;
- alla indicazione delle metodologie e degli strumenti di indagine;
- alla definizione degli aspetti procedurali.

2) Valutazione delle attitudini dei candidati alle selezioni per la categoria D

A) Sistema delle competenze di riferimento:

- capacità di gestire e regolare i processi di produzione di competenza della propria area di lavoro, anche attraverso la maturazione di una visione globale dei processi produttivi della struttura di appartenenza;
- orientamento del proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema e relativo monitoraggio sistematico della qualità e alla circolarità delle informazioni, anche sviluppando proposte di soluzioni migliorative;
- orientamento all'utente interno ed esterno, mediante la gestione delle variazioni e l'offerta di soluzioni efficaci;
- capacità di operare con modalità di integrazione, comunicazione, disponibilità al dialogo e all'ascolto;

- capacità di realizzare comportamenti cooperativi e finalizzati all'integrazione nel gruppo di lavoro;
- svolgimento di attività di studio e consulenza specialistica per le esigenze del contesto organizzativo di riferimento.

B) Attitudini oggetto di valutazione

- capacità di analisi complessa delle situazioni lavorative;
- capacità di soluzione di problemi operativi;
- capacità di soluzione di problemi complessi;
- capacità di gestione delle informazioni e di comunicazione efficace;
- capacità di auto-organizzazione e di autonomia operativa;
- flessibilità e capacità di adattamento ai cambiamenti;
- attitudine allo sviluppo professionale e all'apprendimento di nuovi sistemi,

C) Metodi e contenuti lavorativi;

- capacità di seguire procedure e metodi di lavoro nel rispetto dei vincoli organizzativi e procedurali;
- attitudine alla cooperazione e all'integrazione nelle relazioni interpersonali e nei gruppi di lavoro;
- gestione dell'ansia e delle emozioni connesse alle situazioni di lavoro;
- orientamento al servizio.

D) Metodologie e strumenti di indagine

La metodologia di riferimento è quella dell' "assessment centre", intesa come insieme coordinato di prove standardizzate, ciascuna focalizzata su specifiche attitudini oggetto di valutazione.

In particolare, in relazione alle attitudini individuate quali oggetto di indagine, si prevede l'utilizzazione delle seguenti prove, che potranno essere differenziate in relazione ai diversi contenuti professionali del profilo oggetto di selezione:

- test di valutazione delle abilità logiche e critico verbali, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni logicoverbali;
- test di valutazione delle abilità critico numeriche, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni di tipo numerico;
- prova di valutazione delle capacità organizzative, attraverso la proposta di situazioni problematiche finalizzate a valutare la capacità di soluzione di problemi organizzativi, di gestione delle informazioni, di flessibilità procedurale;
- questionario di descrizione degli atteggiamenti di personalità, tendente a identificare i tratti essenziali che contribuiscono ad organizzare il rapporto tra le persone e il contesto lavorativo;
- questionario di indagine sugli interessi professionali e sulle motivazioni lavorative, finalizzato a rilevare gli orientamenti di sviluppo dei neo assunti;
- colloquio finalizzato a integrare le risultanze delle informazioni raccolte attraverso le prove oggettive e standardizzate, di cui ai punti precedenti, all'interno di un profilo attitudinale unitario.

E) Aspetti procedurali

Il presidio degli aspetti metodologici della procedura è assicurato dai componenti delle commissioni, esperti in materia.

3) Valutazione delle attitudini per l'accesso alla qualifica dirigenziale

A) Sistema delle competenze di riferimento:

- capacità di elaborare analisi e diagnosi organizzative, anche finalizzate all'individuazione di obiettivi gestionali;
- capacità di pianificare e controllare lo stato di avanzamento di progetti e processi operativi in funzione dei risultati, articolando piani e azioni progressive e assumendo la diretta responsabilità dei connessi risultati;
- capacità di coordinare le attività e le risorse attribuendo responsabilità chiare e condivise rispetto agli obiettivi;
- capacità di sviluppare un sistema di conoscenze specialistiche correlate alle esigenze istituzionali e alla evoluzione del contesto organizzativo, assicurandone il presidio professionale e metodologico;
- capacità di individuare situazioni problematiche, prospettando soluzioni efficaci;
- capacità di gestire gruppi di lavoro attraverso la comunicazione, l'integrazione e l'ascolto all'interno del gruppo stesso;
- capacità di negoziazione e di gestione efficace dei conflitti organizzativi.

B) Attitudini oggetto di valutazione:

- abilità di analisi e diagnosi organizzativa;
- competenze nella pianificazione e nella gestione di progetti;
- capacità di gestione delle criticità e dei cambiamenti;
- capacità di analisi e soluzione di problemi complessi;
- apertura alle innovazioni;
- capacità di negoziazione;
- attitudine alla creazione di relazioni positive nel contesto organizzativo;
- capacità di guidare il gruppo per realizzare gli obiettivi fissati;
- capacità di favorire lo sviluppo formativo dei propri collaboratori;
- attitudine allo sviluppo professionale e all'apprendimento di nuovi sistemi e metodi operativi;

-attitudine a incoraggiare una cultura di apprendimento continuo e di trasferimento delle conoscenze acquisite;
-proattività e perseveranza nelle situazioni di criticità organizzativa.

C) Metodologia e strumenti

Come per la valutazione del potenziale a fini orientativi, anche in questo caso la metodologia di riferimento è quella dell' "assessment centre", intesa come insieme coordinato di prove standardizzate, ciascuna focalizzata su specifiche attitudini oggetto di valutazione.

In particolare, in relazione alle attitudini individuate quali oggetto di indagine, si prevede l'utilizzazione delle seguenti prove, che potranno essere differenziate in relazione ai diversi contenuti professionali del profilo di appartenenza:

- test di valutazione delle abilità logiche e critico verbali, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni logicoverbali, anche in relazione a situazioni innovative;
- test di valutazione delle abilità critico numeriche, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni di tipo numerico;
- prova di valutazione delle capacità organizzative, attraverso la proposta di situazioni problematiche finalizzate a valutare la capacità di soluzione e di decisione di fronte a problemi organizzativi, di gestione delle informazioni, di flessibilità procedurale e di innovatività;
- questionario di descrizione degli atteggiamenti di personalità, tendente a identificare i tratti essenziali che contribuiscono ad organizzare il rapporto tra le persone e il contesto lavorativo;
- questionario di indagine sulle motivazioni e sugli interessi lavorativi, finalizzato a ricostruire il progetto di sviluppo nel contesto organizzativo di riferimento.

In relazione a specifiche esigenze organizzative, preventivamente individuate, le informazioni raccolte attraverso le prove standardizzate sopra indicate potranno essere integrate da un colloquio con il Nucleo di valutazione, supportato per gli aspetti tecnico-professionali dalla consulenza di psicologi del lavoro.

D) Aspetti procedurali

Il presidio degli aspetti metodologici della procedura è assicurato dai componenti delle commissioni, esperti in materia di valutazione del potenziale, assistiti eventualmente anche da esperti esterni.

Allegato B)

Declaratoria profili professionali minimi

Declaratoria della Categoria "A"

La Categoria "A" è caratterizzata da:

Conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione mentre la base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo.

Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi o amministrativi.

Problematiche lavorative di tipo semplice.

Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Sono ascritti alla Categoria "A" i Profili Professionali di:

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;

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"

La Categoria "B" è caratterizzata da:

- *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.*
- *Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.*
- *Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.*
- *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.*

Sono ascritti alla Categoria "B" i seguenti Profili Professionali:

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.

Conduttore (posizione iniziale B.3), che provvede alla conduzione di automezzi pesanti o complessi, di scuolabus, di macchine operatrici complesse. Curano l'efficienza dei mezzi loro affidati. Le mansioni sono equivalenti e fungibili con quelle proprie di Collaboratore delle attività tecniche;

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.

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 Conduttore, fermo restando il possesso di patente o abilitazione prescritta dal codice della strada. In caso di effettivo esercizio delle mansioni di Conduttore, si applica l'art. 8, comma 5, del C.C.N.L. successivo a quello dell'1.4.1999;

Collaboratore-Centralinista, che provvede alla conduzione degli impianti telefonici (centralini complessi).

Declaratoria della Categoria "C"

La Categoria "C" è caratterizzata da:

- *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.*

- *Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.*
- *Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.*
- *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.*

Sono ascritti alla Categoria "C" i seguenti Profili Professionali:

*Agente di Polizia Locale;
Esperto delle attività tecniche;
Educatrice di asilo nido;
Geometra;
Istruttore delle attività amministrative tecniche e contabili;
Istruttore amministrativo addetto Ufficio Stampa;*

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"

La Categoria "D" è caratterizzata da:

- *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.*
- *Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.*
- *Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.*
- *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.*

Sono ascritti alla Categoria "D" i seguenti Profili Professionali:

*Ingegnere/Architetto (posizione iniziale D.3);
Avvocato (posizione iniziale D.3);
Funzionario delle attività amministrative e contabili (posizione iniziale D.3);
Funzionario delle attività tecniche
Funzionario specialista della Polizia Locale (D3);
Assistente Sociale;
Istruttore direttivo delle attività amministrative e contabili;
Istruttore direttivo delle attività educative;
Istruttore direttivo delle attività tecniche;
Istruttore direttivo della Polizia Locale;
Specialista di Vigilanza della Polizia Locale (D3);
Capo Ufficio Stampa;
Esperto di reti informatiche;
Specialista in sviluppo organizzativo e delle risorse umane;
Specialista per la pianificazione e le attuazioni urbanistiche (D3);
Specialista tutela ambientale – Ingegnere ambientale.*

Sulla base delle conoscenze professionali tipiche di ciascun profilo professionale, i lavoratori inquadrati nella categoria "D", espletano:

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;
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;
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.;
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;

3) – Apportare alle “**Linee Guida Disciplinanti la Mobilità Volontaria di Personale proveniente da Amministrazioni della P.A. diverse**” le seguenti modifiche:

Art.4 – (L'esame delle domande) al comma 3, punto 1:

- << I presentatori delle domande ammesse sono convocati presso l'ente per svolgere un colloquio. >> anziché << I presentatori delle domande ammesse sono convocati dal Responsabile del Settore interessato presso l'ente per svolgere un colloquio. >>

Art.5 – (La selezione) al comma 1:

- << lett. a) fino a punti 40 >> anziché <<.... fino a punti 34>>;

- << lett. b) esiti del colloquio fino a punti 60>> anziché <<esiti del colloquio svolto dal responsabile.fino a punti 33>>

- << lett. c) soppressa >>

4) – Si propone la i.e. del presente atto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la suesposta relazione e la proposta di deliberazione;

Presa visione degli atti richiamati;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica ex art.49 – T.U. D. L.vo n.267/00 ;

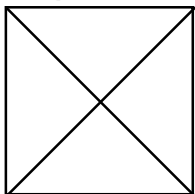
Con voti unanimi espressi in modo palese;

D E L I B E R A

- 1) – **Apportare** al vigente il “**Regolamento per l'Ammissione agli Impieghi e la Valorizzazione delle Risorse Umane**”, approvato con delibera della G.C. n.263/2002, le modifiche di cui alla premessa.
- 2) – **Apportare** alle “**Linee Guida Disciplinanti la Mobilità Volontaria di Personale proveniente da Amministrazioni della P.A. diverse**”, approvate con delibera della G.C. n. 167/2009, le modifiche di cui alla premessa.
- 3) - **Allegare**, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, il “**Regolamento per l'Ammissione agli Impieghi e la Valorizzazione delle Risorse Umane**” nella stesura definitiva, comprensiva dell'**allegato A)** “**Il Sistema di Valutazione delle Attitudini**”, dell'**allegato B)** “**Declaratoria Profili Professionali Minimi**”, dell'**allegato C)** “**Regolamento degli Incarichi di Consulenza, Collaborazioni, Studio e Ricerca e Incarichi Temporanei**”, dell'**allegato D)** “**Linee Guida Disciplinanti la Mobilità di personale Proveniente da Amministrazioni della P.A.**”.
- 4) -**Dichiarare** la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.L.vo 267/00.

(Provincia di Lecce)

Città di Tricase



REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI E LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

**APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 263 DEL 23.10.2002 E MODIFICATO CON
DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 255 DEL 26.11.2009 (*modifiche in corsivo*)**

**REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI
E LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
(*D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 7*)**

Capo I – L'ACCESSO ESTERNO

Articolo 1 – Oggetto e criteri fondamentali

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso dall'esterno ai posti della dotazione organica del Comune di Tricase, nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 165 del 30.03.2001 e nel Titolo IV – Capo I – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000.

2. I procedimenti di selezione sono definiti nel rispetto dei criteri fondamentali stabiliti dall'articolo 35, comma 3, del DLgs 165/2001, *e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le procedure selettive devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione, definite secondo il sistema di valutazione allegato A.*

Articolo 2 - Forme di accesso

1. L'assunzione presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica;
- b) corso-concorso;
- c) chiamata numerica dei soggetti di cui alla L. 68/99 iscritti nelle liste di collocamento;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in attuazione dell'art. 16 della L. 56/87 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) progetti-obiettivo;
- h) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- i) passaggio diretto da altra Amministrazione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, *con le modalità di cui alle linee guida approvate con delibera della Giunta Comunale n.167 del 25.06.2009 allegato D.*

2. La Giunta Municipale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

3. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, su proposta del Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nel presente Regolamento.

4. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Responsabile competente per il personale di intesa con il Segretario/Direttore Generale ed è approvato dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario.

Nell'ambito della spesa complessiva, il programma triennale dei fabbisogni, può essere nel perseguimento dei livelli ottimali di efficacia ed efficienza, modificato dal Segretario/Direttore Generale.

5. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa, che non possano essere scontati in bilancio, possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

6. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Articolo 3 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini. Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/01 i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili comportanti esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o che attengono all'interesse nazionale.

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

c) idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, con facoltà di disporre appositi accertamenti da parte dell'amministrazione.

d) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.

2. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti speciali di ammissione in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire, quali:

- esperienza comunque maturata presso enti locali e/o Regioni e/o Enti Pubblici per periodo di durata prestabilita riferita alle stesse attività oggetto del bando;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionale, o alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

a) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68 del 1999 (art. 3, comma 4);

b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

c) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;

d) per coloro che sono stati ammessi a prestare servizio civile come obiettori di coscienza: essere collocati in congedo da almeno 5 anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 15 comma 7 ter della Legge 230/98, introdotto dall'art. 1 comma 1 della Legge 130/2007.

e) non avere superato i quarant'anni d'età;

f) "visus" di dieci decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;

g) udito tale da non pregiudicare il normale esercizio dell'attività di vigilanza;

h) normale senso cromatico e luminoso.

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

5. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

6. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero consegnato direttamente all'interessato che ne rilascia ricevuta.

7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Capo II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 4 - Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 2, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;

- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 5 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile Settore Area Amm.va ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. *I bandi sono inoltre pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale; sono inviati ad un congruo numero di comuni della Provincia ed al Centro per l'impiego di Tricase, per la pubblicazione nei rispettivi albi; sono pubblicati sul sito internet del Comune di Tricase*

2. Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso;
- b) il numero dei posti a selezione; la categoria e il profilo professionale; il Settore/Servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare. *Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione per le selezioni pubbliche finalizzate alle assunzioni a tempo indeterminato; tale termine può essere ridotto a quindici giorni per le selezioni pubbliche finalizzate alla redazione di graduatorie per le assunzioni a tempo determinato.*
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a riserva o a precedenza/preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso.

2-bis. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche o test psicoattitudinali, nonché l'avviso per la presentazione al colloquio, deve essere reso noto ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In ogni caso, nel bando possono essere stabilite forme sostitutive di comunicazione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale con valore legale.

2-ter. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali, consistenti anche in acquisita esperienza lavorativa, che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione.

3. *“ Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge, la disciplina di ogni singola procedura selettiva, ivi compresa la mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.lgs. 165/2001, sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo avviso di reclutamento, che costituisce, pertanto, la “legge” della selezione. Il bando può essere modificato con determinazione adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.*

Articolo 6 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Risorse Umane ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata AR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. *La domanda di ammissione alla selezione pubblica, se previsto dal bando, può essere trasmessa in via telematica entro il termine perentorio indicato nell'avviso; la presentazione della domanda in via telematica deve essere preceduta “dall'accreditamento” dei concorrenti in via telematica con rilascio di username e password che il candidato potrà utilizzare per tutta la durata della procedura selettiva al fine di assumere tutte le informazioni*

relative alla procedura. La data di trasmissione delle domande in via telematica è comprovata dal server di registrazione delle domande mediante ricevuta rilasciata su stampante locale ovvero mediante visualizzazione in sovrapposizione alla "form" compilata. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all' art. 76 del DPR 445/00 in caso di false dichiarazioni:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
- e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei

quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

i) il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

l) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

m) i titoli di riserva o precedenza/preferenza a parità di punteggio posseduti;

n) la lingua straniera prescelta.

La domanda deve essere firmata dal concorrente quale requisito essenziale, pena la nullità della stessa. Ai sensi dell' art. 39 del DPR 445/00, la firma non deve essere autenticata.

5. Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) il curriculum formativo e professionale;

6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

7. Il mancato pagamento della tassa di concorso nel termine perentorio di scadenza della presentazione della domanda costituisce vizio insanabile con conseguente esclusione del candidato.

Articolo 7 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Risorse Umane, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile Area Amm.va dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

6. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.

Articolo 8 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con atto di determinazione del

Responsabile Settore Area Amm.va, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione.

2. *Nelle selezioni per l'accesso a categoria pari o superiore a quella posseduta dal responsabile di servizio o Area organizzativa, le commissioni sono composte dal Segretario/Direttore generale con funzioni di presidente, dal responsabile del Settore Area Amministrativa e da un esperto nelle materie oggetto di selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti di categoria inferiore a quella posseduta dal responsabile di servizio o di Area organizzativa, le commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile dell'Area in cui è inquadrato il posto messo a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.Lvo 165/01.*

2-bis. *Qualora l'avviso di selezione preveda l'effettuazione di prove psicoattitudinali e di interviste-colloquio, il numero degli esperti di cui al comma precedente può essere elevato a tre. Gli ulteriori esperti saranno individuati tra soggetti dotati di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di assicurare il contributo necessario per la definizione dei contenuti delle prove e per la valutazione dei candidati con particolare riferimento alla attitudine, all'orientamento al risultato e alla motivazione del candidato.*

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (ex art. 37 D. Lgs. 165/01) e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta municipale, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

7. La Commissione è convocata per l'insediamento dal Responsabile Settore Area Amm.va con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il Responsabile Settore Area Amm.va consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Responsabile Settore Area Amm.va per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal Responsabile Settore Area Amm.va entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 2:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione, prima dello svolgimento delle prove, dei criteri per la valutazione delle stesse e per la valutazione dei titoli;

c) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario e della sede di svolgimento ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami).

d) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

e) effettuazione delle prove;

f) valutazione delle prove;
g) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato, della data del colloquio e della sede di svolgimento, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

h) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
i) espletamento del colloquio;
l) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei, previa consegna, da parte del Responsabile Settore Area Amm.va, delle domande di partecipazione e dei documenti allegati;
m) formazione della graduatoria degli idonei.

12. A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'art. 5, comma 4, del DPR 487/94 come modificato ed integrato dal DPR 693/96. A parità di merito e di titoli di preferenza sarà preferito nell'ordine:

- a) il candidato più giovane di età ex L. 191/98;
- b) il candidato che ha prestato servizio presso una pubblica amministrazione;
- c) il candidato con maggior numero di figli a carico.

13. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà i provvedimenti opportuni.

Articolo 9 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, in carta semplice, dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del Dlgs. n. 165/2001 o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti. La dichiarazione non è richiesta quando il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente.

3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno dell'effettiva immissione in servizio.

4. In sede di accertamento dei requisiti prescritti si terrà conto delle disposizioni contenute nel DPR 445/00 in materia di controllo sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.

5. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato 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. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e profilo professionale, il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

6. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 10 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dai CCNL vigenti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma

3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Capo III – LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 11 - Articolazioni della selezione

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché la effettiva capacità di risolvere i problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi nella organizzazione dell'Ente. Le prove devono valutare le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale e i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

2. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, come individuati nel bando, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.

3. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie base minime per i singoli profili professionali, come definite nell'**allegato B**.

4. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:

a. la comparazione dei curricula;

b. i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;

c. la partecipazione a significative esperienze formative;

d. le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;

e. le prove selettive finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categoria A e B. La prova può consistere in elaborazioni grafiche, tests, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni del posto messo a concorso, simulazioni di interventi in situazioni definite; si prescinde dalla prova selettiva ai sensi dell'art. 8, comma 5, del DPCM 27/12/1988, qualora il candidato sia già stato assunto presso il Comune con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in virtù di un precedente avviamento a selezione per il medesimo profilo;

f. le prove scritte, per i profili delle categoria C e D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nell'analisi di casi di studio, nella redazione di elaborati, di progetti, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica. Per lo svolgimento delle prove mediante quesiti a risposta multipla l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi;

g. Per le categorie C e, qualora previsto dal bando, per le categorie D appartenenti al Corpo di Polizia Locale vengono previste, nel programma d'esame, una prova psicoattitudinale e/o una prova di efficienza fisica consistente:

-per i concorrenti di sesso maschile, nell'esecuzione, in sequenza, dei seguenti esercizi, con le modalità a fianco di ciascuno indicate:

–corsa piana di metri 1500 (tempo massimo 7' e 30'') – esercizio obbligatorio;

–piegamenti sulle braccia (minimo 15, tempo limite 2' senza interruzioni) -esercizio obbligatorio;

–salto in alto (minimo 110 centimetri, massimo tre tentativi) esercizio obbligatorio;
–per i concorrenti di sesso femminile, nell'esecuzione, in sequenza, dei seguenti esercizi, con le modalità a fianco di ciascuno indicate:

–corsa piana di metri 1500 (tempo massimo 9' e 30'') – esercizio obbligatorio;
–piegamenti sulle braccia (minimo 12, tempo limite 2' senza interruzioni) -esercizio obbligatorio;
–salto in alto (minimo 90 centimetri, massimo tre tentativi) – esercizio obbligatorio.

Il mancato superamento degli esercizi obbligatori determina un giudizio di non idoneità e conseguente esclusione del candidato dal concorso. Non sono pertanto prese in considerazione richieste di differimento o di ripetizione delle prove che pervenissero da parte di concorrenti che abbiano portato comunque a compimento, anche se con esito negativo, le prove di efficienza fisica.

Alle prove di efficienza fisica i concorrenti convocati devono presentarsi muniti di tenuta ginnica e produrre certificato di idoneità ad attività sportiva per l'atletica leggera, in corso di validità, rilasciato da medici appartenenti alla Federazione Medico Sportiva Italiana ovvero da strutture sanitarie pubbliche o private convenzionate che esercitano, in tali ambiti in qualità di medici specializzati in medicina dello sport.

La mancata presentazione di detto certificato determina la non ammissione del concorrente a sostenere le prove di efficienza fisica e pertanto l'esclusione dal concorso.

h. le prove e i test attitudinali o psico-attitudinali; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa, autonomia e responsabilità; le prove e i test sono elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti anche esterni;

i. la prova orale o colloquio di valutazione o intervista-colloquio; per la categoria D e per l'accesso alla dirigenza, tale prova deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, al ruolo che viene chiamato a svolgere nell'ambito del sistema organizzativo, nonché alle potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e del controllo.

5. L'avviso di selezione può anche prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo “a cascata” per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

6. Per le categorie C e D viene previsto, nel programma d'esame, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera almeno a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

7. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno **21/30** (o equivalente).. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno **21/30** (o equivalente).

9. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 12 - Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti messi a concorso, ovvero nelle selezioni per le assunzioni a tempo determinato sia superiore a 40 unità, l'ente può procedere con forme di preselezione o con prove di natura preselettiva. Nel caso di ricorso alla preselezione il numero degli ammessi alle successive prove concorsuali è stabilito nel bando che indice la selezione.

2. Qualora la preselezione si basi sui titoli, l'avviso di selezione pubblica indica chiaramente i titoli oggetto delle preselezione, la documentazione idonea per la loro valutazione, i punteggi che saranno attribuiti per la formazione della graduatoria.

3. La commissione esaminatrice può stabilire che alla preselezione o alle prove di natura preselettiva provveda il Settore competente per il personale ovvero di avvalersi della professionalità o del supporto di aziende specializzate in selezione del personale, in relazione al profilo messo a selezione

Articolo 13 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **20** così ripartito: titoli di studio: **punti 6**;

titoli di servizio: **punti 8**; titoli vari: **punti 4**; curriculum formativo e professionale: **punti 2**;

2. Titoli di studio (complessivi 6 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto:

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **3,00**

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **2,00**

- Per la lode si aggiungono: punti **1,00**

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **2,00**

- Per diploma post-universitario: punti **1,00**

3. Titoli di servizio (complessivi 8 punti disponibili):

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. *E' valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina*

privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, valutabili ai sensi della normativa vigente, sono valutati a punteggio pieno qualora dal foglio matricolare risulti che durante il servizio militare sono state espletate funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in categoria superiore od analoga: **punti 1,00**

- Servizio in categoria immediatamente inferiore: **punti 0,40**

- Servizio in categorie inferiori di due livelli: **punti 0,20**

Titoli vari (complessivi 4 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,20 a 1,00**

- **Corsi di formazione** con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per attestato: punti **1,20**

b) con soglia costituita da titolo inferiore per attestato: punti **0,60**

4. Curriculum (2 punti disponibili)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 14 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta

contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

7-bis. La valutazione delle risposte fornite dai candidati nelle prove scritte basate su questionari a risposta scritta può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati.

7-ter. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova attitudinale o psico-attitudinale, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone i quesiti o il test da distribuire ai concorrenti. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.

7-quater. La Commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento della prova di cui al comma 7 ter; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.

7-quinquies. La valutazione del risultato delle prove attitudinali o psico-attitudinali di cui al comma 7 ter ai fini della attribuzione del relativo punteggio nell'ambito del valore massimo disponibile per ogni prova scritta, viene effettuata secondo criteri e metodologie preventivamente definiti dalla Commissione giudicatrice.

7-sexies. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 15 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Risorse Umane, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza e precedenza, a parità di punteggio, nonché dei titoli che danno diritto a riserve di posti previste da leggi speciali. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

3. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile Settore Area Amm.va, pubblicata all'albo pretorio del Comune ed è immediatamente efficace. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. Il Responsabile comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

5. La graduatoria rimane valida ed efficace secondo quanto previsto dall'art. 91, comma 4, del d. Lgs. 267/00.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate per l'eventuale copertura di

posti a tempo parziale o a tempo determinato nei casi previsti dai contratti collettivi di lavoro e nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 91. comma 4, del D. Lgs. 267/00. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o parziale, conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Capo IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Articolo 16 – Selezione preliminare

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria C in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

2. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

3. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dell'Ufficio Risorse Umane, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, il Responsabile Settore Area Amm.va nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 17 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dall'Ufficio Risorse Umane di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dell'Ufficio Risorse Umane di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.

7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 18 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 19 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del Comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio

sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Responsabile Area Amm.va.

6. Lo stesso Responsabile provvede altresì alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

Capo V – ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Articolo 20 – Modalità di accesso.

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente mediante due distinte procedure concorsuali, cui possono rispettivamente partecipare:

a) I dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, inoltre, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche diverse da quelle indicate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01 (vale a dire gli enti e le strutture pubbliche non destinatarie di tale riforma), muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali, o equiparati, in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

b) I soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo postuniversitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private (secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione). Sono ammessi, inoltre, soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti di diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

Articolo 21 – Commissione esaminatrice.

1. La Commissione dei concorsi è composta dal Segretario/Direttore Generale con funzione di presidente e da due membri esperti nelle materie del concorso, nominata con determinazione del Responsabile Settore Area Amm.va.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla Categoria D.

3. Almeno un posto di componente della commissione è riservato, salva motivata impossibilità, alle donne.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Articolo 22 – Modalità di svolgimento del concorso.

1. Il concorso consiste in due prove scritte ed un colloquio. Una delle prove scritte, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto i profili della legittimità, dell'efficacia ed economicità, di questioni connesse con l'attività istituzionale del Comune. L'altra prova, a contenuto teorico, verte, a scelta della Commissione, su materie attinenti alla professionalità specifica del posto. Il colloquio verte sulle materie previste per le prove scritte e su altre indicate nel bando di concorso.

1. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventiquattro trentesimi. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ventiquattro trentesimi. Il punteggio finale è dato sommando la media dei voti conseguiti nelle prove al voto del colloquio.

2. A parità di merito trovano applicazione le norme di cui all'art. 15.

CAPO VI - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Articolo 23 - Formazione del Personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. La formazione del personale viene assicurata garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Servizio Personale elabora annualmente sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei servizi, il piano di formazione dei dipendenti, sulla base delle risorse disponibili previste nel bilancio.

4. L'ente può promuovere attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, l'attivazione di iniziative formative rivolte anche a personale di altri enti locali.

Capo VII – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Articolo 24 – Tipologia delle flessibilità

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle leggi dai contratti collettivi di lavoro, ed in particolare:

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

Articolo 24 bis – Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per la individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro vengono effettuate procedure selettive pubbliche semplificate, secondo la disciplina prevista per i rapporti a tempo determinato.

3. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione, da parte del Responsabile cui è stato assegnato, sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

4. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro

competete al Responsabile competente per il personale. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

Articolo 24 ter - Lavoro interinale

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale una Società regolarmente autorizzata alla somministrazione di lavoro temporaneo, pone uno o più lavoratori a disposizione del Comune, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.

2. La scelta dell'impresa fornitrice avviene nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisizione di servizi e delle disposizioni regolamentari interne.

3. L'ente può ricorrere al lavoro interinale: per sostituire personale assente, per acquisire profili non previsti in organico, per far fronte ad esigenze temporanee di carattere tecnico produttivo od organizzativo, anche se riferibili all'attività ordinaria.

4. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Responsabile competente per il personale e dall'Impresa fornitrice.

Articolo 24 quater – Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.

2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento anche mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio è quella prevista dalla vigente normativa.

4. I progetti di tirocinio formativo sono attuati dal Responsabile competente per il personale di intesa con il Direttore Generale nell'ambito delle risorse disponibili e comunque secondo la normativa vigente.

Articolo 24 quinquies- Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dal vigente Regolamento.

2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Per i profili professionali ascritti alle categorie superiori alla "B", l'Amministrazione può utilizzare le graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento, e/o le graduatorie di merito relative a concorsi pubblici banditi dal comune di Tricase (art. 15, c. 6).

4. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante la utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato nei casi diversi da quelli indicati nel comma 2, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate.

5. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.

6. Si tiene conto, per i momenti valutativi, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale, nonché delle specifiche declaratorie base minime per i singoli profili professionali, come definite nell'allegato B.

7. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:

- i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- le esperienze di lavoro adeguatamente documentate,
- altri titoli indicati nel bando, utili per valutare l'esperienza e la professionalità del candidato;
- le prove scritte, che possono consistere in quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o in quesiti a risposta sintetica, da svolgersi in un tempo predeterminato, ovvero nella redazione di elaborati, in progetti, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi, o tecnici o di gestione;
- la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.

8. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni superi le 40 unità l'ente può procedere alla preselezione ai sensi dell'art. 12.

9. Per tutti gli altri aspetti relativi alla disciplina delle procedure selettive si fa riferimento alle disposizioni del presente Regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato.

10. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle disponibilità finanziarie e dal vigente regolamento, sulla base di specifiche richieste motivate da parte dei Dirigenti previo assenso del Direttore Generale, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria, come risulta anche dalla eventuale ricollocazione dei soggetti che hanno già fruito di un rapporto a termine.

11. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Responsabile competente per il personale.

12. Alla luce delle disposizioni recate dalla L. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) art. 3, comma 79, le esigenze stagionali sono connesse:

- all'attuazione dei piani disinfezione, disinfezione e pulizia spiagge e lidi;
- allo sfalcio dell'erba per la manutenzione della rete viaria;
- al reclutamento del personale per l'informazione, orientamento e animazione turistica per la durata dei progetti;
- all'attività di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici;
- alle attività connesse alla prevenzione incendi e al rimboschimento di aree ;
- al rinforzo dell'attività di presidio e controllo della circolazione e del traffico durante le punte di attività;

Sono fatte salve ulteriori esigenze stagionali individuate nel piano triennale del fabbisogno di personale o rappresentate dai Responsabili di servizio, sulla base di richieste motivate, previo assenso del Direttore Generale.

13. Le procedure per le eventuali stabilizzazioni sono definite nei programmi triennali di fabbisogno del personale.

Art. 25 – Attribuzione di incarichi e collaborazioni a soggetti esterni

1. In attuazione dello statuto e dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale, possono essere conferiti incarichi per posti di qualifica apicale o di alta specializzazione previsti dalla dotazione organica e non coperti con personale interno, nonché per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e per le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, ai sensi dell'art. 110 del T.U. D.L.vo 267/00 e dell'art. 7 del D.L.vo n.165/2001.

Art.26 – Conferimento di incarichi per posti di qualifica apicale o di alta Specializzazione.

1. I posti di qualifica apicale o di alta specializzazione, intendendosi per questi ultimi i posti di funzionario di Cat. D per il cui accesso è richiesta una laurea professionale, la specifica abilitazione e l'iscrizione in apposito albo (Avvocati, ingegneri, architetti, farmacisti ecc.), previsti dalla dotazione organica e non coperti con personale interno, possono essere conferiti anche ad esterni all'amministrazione mediante contratti a tempo determinato derivante dai CC.CC.NN.LL., sottoscritti ai sensi dell'art.110 del decreto legislativo 18.8.200, n.267/00, eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'incarico di qualifica apicale o di alta specializzazione deve essere disposto, attesa la natura fiduciaria del rapporto, in favore di soggetto in possesso di laurea attinente all'incarico da conferire e, nel caso di incarico di alta specializzazione, di almeno due anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa abilitazione professionale ed iscrizione all'albo ove necessarie, documentati da apposito curriculum.

3. Gli incarichi di cui al comma precedente sono conferiti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. Con tale provvedimento sono definite le posizioni apicali o di alta specializzazione da ricoprire e gli elementi negoziali del contratto, tra cui, in particolare :

- a) la struttura da dirigere e/o i progetti e gli obiettivi da realizzare ;
- b) le prestazioni da svolgere e le modalità ;
- c) la durata dell'incarico ;
- d) il trattamento economico ;
- e) la revoca e/o risoluzione anticipata del rapporto in caso di :
 - * risultati inadeguati in relazione agli obiettivi ed ai programmi fissati dall'amministrazione ;
 - * responsabilità grave e reiterata ;
 - * negli altri casi previsti per il personale di pari qualifica dell'ente a tempo indeterminato .
- f) l'obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Comune, con conseguente divieto di altre attività, sia di natura autonoma che subordinata, salvo i casi espressamente autorizzati;
- g) ogni altra notizia utile ai fini del conferimento dell'incarico .

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

4. L'incarico non può avere durata superiore a 5 anni.

5. L'incarico può essere conferito anche per periodi inferiori di tempo, prorogabili fino e non oltre 5 anni e,

comunque, non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco conferente.

6. La sottoscrizione del contratto determina l'assunzione nella posizione funzionale prevista e l'applicazione, per quanto compatibile con la natura e la durata del contratto, delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro anche per quanto riguarda le incompatibilità e le responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

7. Il Sindaco, per i fini di cui al precedente comma, conferirà gli incarichi previa apposita procedura selettiva.

8. L'Avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune per gg.15.

9. Le domande di partecipazione dovranno pervenire all'Ufficio Risorse Umane entro e non oltre il 15° giorno dalla pubblicazione dell'Avviso.

10. La selezione avviene tramite colloquio e valutazione del curriculum ed è effettuata dal Segretario/Direttore Gen.le con funzioni di Presidente e da 2 Componenti dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione o liberi Professionisti di comprovata esperienza, individuati tenendo conto delle specifiche competenze in relazione all'incarico da conferire.

10. I soggetti incaricati debbono possedere il requisito della cittadinanza italiana ed essere immuni dalle cause ostative di cui al comma 3 dell'art.2 del DPR 9.5.1994, n.487, come modificato dal DPR 30.10.1996, n.693, e, comunque, possedere i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

11. Tutti gli atti relativi alla procedura di conferimento degli incarichi sono accessibili per chiunque. Il diritto di accesso si esercita per visione ed estrazione degli atti, ai sensi dell'art.25, comma 1, della 7.8.1990, n.241, e di quanto previsto dal DPR 27.6.1992, n.352.

Articolo 27 - Incarichi al di fuori della dotazione organica

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale contenente gli elementi di cui al successivo comma 6, può conferire incarichi, al di fuori della dotazione, per ricoprire funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o dell'area direttiva, purché in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

2. L'incarico di funzione dirigenziale, di alta specializzazione o dell'area direttiva deve essere disposto, attesa la natura fiduciaria del rapporto, in favore di soggetto in possesso di laurea attinente all'incarico da conferire, e nel caso di incarico di alta specializzazione in possesso di almeno due anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa abilitazione professionale ed iscrizione all'albo ove necessarie, documentati da apposito curriculum.

3. Il Sindaco, per i fini di cui al precedente comma, conferirà gli incarichi previa apposita procedura selettiva, secondo le modalità e procedure di cui al precedente art.26, per la verifica dei requisiti, dei titoli e delle doti di capacità professionale.

4. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica complessiva, e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Essi si risolvono di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 45 del d.Lvo 30.12.1992, n. 504 e successive modificazioni.

5. Il trattamento economico deve essere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, salvo per il trattamento accessorio che può essere determinato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Il trattamento economico e l'indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

7. L'incarico è conferito sulla base di un contratto nel quale sono stabiliti, in particolare:

a) le funzioni che con l'incarico si intendono conferire ed, eventualmente, anche da incorporare da quelle proprie dei settori;

b) la durata dell'incarico o la specifica indicazione del termine temporale entro il quale la prestazione deve essere assolta;

c) l'eventuale inserimento o meno nelle strutture previste dall'ordinamento degli uffici e dei servizi;

d) le modalità e le forme di esecuzione della prestazione;

e) il trattamento economico e quello accessorio;

f) i casi di recesso e di risoluzione del contratto ;

g) ogni altro elemento ritenuto opportuno in relazione allo specifico incarico da ricoprire, avuto riguardo che lo “status” giuridico del personale interessato è del tutto equiparabile a quello del personale degli enti locali a tempo determinato, con conseguente applicabilità delle norme di salvaguardia e tutela previste sia dalla vigente legislazione che dalla contrattazione collettiva

8. A detto personale si applica, altresì, il trattamento normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale degli enti locali a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine

9. Ai provvedimenti di conferimento dell'incarico è allegato il curriculum del soggetto interessato.

10. I soggetti incaricati debbono possedere il requisito della cittadinanza italiana ed essere immuni dalle cause ostative di cui al comma 3 dell'art.2 del DPR 9.5.1994, n.487, come modificato dal DPR 30.10.1996, n.693 e, comunque, possedere i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

11. Tutti gli atti relativi alla procedura di conferimento degli incarichi sono accessibili per chiunque. Il diritto di accesso si esercita per visione ed estrazione degli atti, ai sensi dell'art.25, comma 1, della legge 7.8.1990, n.241 e di quanto previsto dal DPR 27.6.1992, n.352.

Articolo 28 – Collaborazioni esterne.

*L'articolo deve intendersi abrogato. La materia è compiutamente disciplinata nel “ Regolamento degli incarichi di consulenza, collaborazioni, studio e ricerca e incarichi temporanei” , approvato con delibera Giunta Comunale n. 92 del 23.10.2008, che, per praticità di consultazione, è riportato nell'**allegato C**).*

Articolo 29 – Norma di rinvio.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni economico - normative previste dai contratti collettivi vigenti per il personale assunto a tempo indeterminato, dai regolamenti dell'ente e le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, compatibilmente con la specificità dei contratti a tempo determinato previsti.

CAPO VIII – PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Articolo 30 - Procedure selettive interne

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati alle procedure concorsuali esterne, in percentuale congrua comunque non inferiore al 50% dei posti disponibili, in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne.

2. Le procedure selettive interne si dividono in progressioni verticali e concorsi interni.

3. Sono destinati ai concorsi interni, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, individuati in sede di programmazione sul fabbisogno triennale.

4. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

5. Il personale riclassificato nella categoria superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 31– Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola nelle seguenti fasi:

- a) adozione della deliberazione della Giunta relativa al fabbisogno triennale;
- b) adozione della deliberazione della Giunta relativa alla programmazione annuale delle assunzioni.
- c) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- d) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- e) nomina della commissione giudicatrice;
- f) svolgimento delle prove;

g) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

Articolo 32 – L'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Responsabile Area Amm.va ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ed inviato a tutti i Responsabili di Servizio che ne daranno comunicazione a tutti i dipendenti.

2. L'avviso contiene di norma:

- a) il numero dei posti a selezione, la categoria, il Profilo Professionale, il Settore e Servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Articolo 33 - La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata all'Ufficio Risorse Umane, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni quindici dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la categoria e il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

- il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- il curriculum formativo e professionale;

6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

7. Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della Commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

Articolo 34 - Requisiti per la partecipazione alle progressioni verticali

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

- a) aver maturato un'anzianità di servizio di 3 anni presso Il comune di Tricase a tempo indeterminato;**
- b) essere classificati nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale.**

2. Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

3. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base

all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

4. La medesima procedura è utilizzata per la copertura dei posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile all'interno dell'Ente, individuati in sede di programmazione del fabbisogno triennale.

Articolo 35 - Requisiti per la partecipazione ai concorsi interni

1. L'Ente può utilizzare, nel caso in cui la copertura dei posti vacanti lo consenta, l'istituto del concorso interno. Possono partecipare alle selezioni interne i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino essere:

- a) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
- b) in alternativa al punto a), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio di tre anni nella categoria inferiore.

2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria D: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Articolo 36 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono partecipare sia i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale, sia i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati rispettivamente nelle Categorie A e C, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale .

Articolo 37 - Elementi di valutazione delle selezioni interne

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) la comparazione dei curricula;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

2. Nel curriculum presentato dal candidato sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Articolo 38 - Prove attitudinali

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità come segue:

- a) progressioni verticali: colloquio;
- b) concorsi interni: prova pratica e colloquio.

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI

1) Definizione delle procedure, delle metodologie e degli strumenti

Il sistema di valutazione delle attitudini è rivolto alla realizzazione di politiche di acquisizione e sviluppo del personale sulla base delle competenze attitudinali possedute.

Nel presente documento vengono sviluppati gli aspetti procedurali e metodologici che attengono:

- alla individuazione delle attitudini oggetto di valutazione in quanto condizioni per la realizzazione del sistema di valorizzazione delle competenze ;
- alla indicazione delle metodologie e degli strumenti di indagine;
- alla definizione degli aspetti procedurali.

2) Valutazione delle attitudini dei candidati alle selezioni per la categoria D

A) Sistema delle competenze di riferimento:

- capacità di gestire e regolare i processi di produzione di competenza della propria area di lavoro, anche attraverso la maturazione di una visione globale dei processi produttivi della struttura di appartenenza;
- orientamento del proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema e relativo monitoraggio sistematico della qualità e alla circolarità delle informazioni, anche sviluppando proposte di soluzioni migliorative;
- orientamento all'utente interno ed esterno, mediante la gestione delle variazioni e l'offerta di soluzioni efficaci;
- capacità di operare con modalità di integrazione, comunicazione, disponibilità al dialogo e all'ascolto;
- capacità di realizzare comportamenti cooperativi e finalizzati all'integrazione nel gruppo di lavoro;
- svolgimento di attività di studio e consulenza specialistica per le esigenze del contesto organizzativo di riferimento.

B) Attitudini oggetto di valutazione

- capacità di analisi complessa delle situazioni lavorative;
- capacità di soluzione di problemi operativi;
- capacità di soluzione di problemi complessi;
- capacità di gestione delle informazioni e di comunicazione efficace;
- capacità di auto-organizzazione e di autonomia operativa;
- flessibilità e capacità di adattamento ai cambiamenti;
- attitudine allo sviluppo professionale e all'apprendimento di nuovi sistemi,

C) Metodi e contenuti lavorativi;

- capacità di seguire procedure e metodi di lavoro nel rispetto dei vincoli organizzativi e procedurali;
- attitudine alla cooperazione e all'integrazione nelle relazioni interpersonali e nei gruppi di lavoro;
- gestione dell'ansia e delle emozioni connesse alle situazioni di lavoro;
- orientamento al servizio.

D) Metodologie e strumenti di indagine

La metodologia di riferimento è quella dell' "assessment centre", intesa come insieme coordinato di prove standardizzate, ciascuna focalizzata su specifiche attitudini oggetto di valutazione.

In particolare, in relazione alle attitudini individuate quali oggetto di indagine, si prevede l'utilizzazione delle seguenti prove, che potranno essere differenziate in relazione ai diversi contenuti professionali del profilo oggetto di selezione:

- test di valutazione delle abilità logiche e critico verbali, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni logicoverbali;
- test di valutazione delle abilità critico numeriche, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni di tipo numerico;
- prova di valutazione delle capacità organizzative, attraverso la proposta di situazioni problematiche finalizzate a valutare la capacità di soluzione di problemi organizzativi, di gestione delle informazioni, di flessibilità procedurale;
- questionario di descrizione degli atteggiamenti di personalità, tendente a identificare i tratti essenziali che contribuiscono ad organizzare il rapporto tra le persone e il contesto lavorativo;
- questionario di indagine sugli interessi professionali e sulle motivazioni lavorative, finalizzato a rilevare gli orientamenti di sviluppo dei neo assunti;
- colloquio finalizzato a integrare le risultanze delle informazioni raccolte attraverso le prove oggettive e standardizzate, di cui ai punti precedenti, all'interno di un profilo attitudinale unitario.

E) Aspetti procedurali

Il presidio degli aspetti metodologici della procedura è assicurato dai componenti delle commissioni, esperti in materia.

3) Valutazione delle attitudini per l'accesso alla qualifica dirigenziale

A) Sistema delle competenze di riferimento:

- capacità di elaborare analisi e diagnosi organizzative, anche finalizzate all'individuazione di obiettivi gestionali;

- capacità di pianificare e controllare lo stato di avanzamento di progetti e processi operativi in funzione dei risultati, articolando piani e azioni progressive e assumendo la diretta responsabilità dei connessi risultati;
- capacità di coordinare le attività e le risorse attribuendo responsabilità chiare e condivise rispetto agli obiettivi;
- capacità di sviluppare un sistema di conoscenze specialistiche correlate alle esigenze istituzionali e alla evoluzione del contesto organizzativo, assicurandone il presidio professionale e metodologico;
- capacità di individuare situazioni problematiche, prospettando soluzioni efficaci;
- capacità di gestire gruppi di lavoro attraverso la comunicazione, l'integrazione e l'ascolto all'interno del gruppo stesso;
- capacità di negoziazione e di gestione efficace dei conflitti organizzativi.

B) Attitudini oggetto di valutazione:

- abilità di analisi e diagnosi organizzativa;
- competenze nella pianificazione e nella gestione di progetti;
- capacità di gestione delle criticità e dei cambiamenti;
- capacità di analisi e soluzione di problemi complessi;
- apertura alle innovazioni;
- capacità di negoziazione;
- attitudine alla creazione di relazioni positive nel contesto organizzativo;
- capacità di guidare il gruppo per realizzare gli obiettivi fissati;
- capacità di favorire lo sviluppo formativo dei propri collaboratori;
- attitudine allo sviluppo professionale e all'apprendimento di nuovi sistemi e metodi operativi;
- attitudine a incoraggiare una cultura di apprendimento continuo e di trasferimento delle conoscenze acquisite;
- proattività e perseveranza nelle situazioni di criticità organizzativa.

C) Metodologia e strumenti

Come per la valutazione del potenziale a fini orientativi, anche in questo caso la metodologia di riferimento è quella dell' "assessment centre", intesa come insieme coordinato di prove standardizzate, ciascuna focalizzata su specifiche attitudini oggetto di valutazione.

In particolare, in relazione alle attitudini individuate quali oggetto di indagine, si prevede l'utilizzazione delle seguenti prove, che potranno essere differenziate in relazione ai diversi contenuti professionali del profilo di appartenenza:

- test di valutazione delle abilità logiche e critico verbali, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni logicoverbali, anche in relazione a situazioni innovative;
- test di valutazione delle abilità critico numeriche, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni di tipo numerico;
- prova di valutazione delle capacità organizzative, attraverso la proposta di situazioni problematiche finalizzate a valutare la capacità di soluzione e di decisione di fronte a problemi organizzativi, di gestione delle informazioni, di flessibilità procedurale e di innovatività;
- questionario di descrizione degli atteggiamenti di personalità, tendente a identificare i tratti essenziali che contribuiscono ad organizzare il rapporto tra le persone e il contesto lavorativo;
- questionario di indagine sulle motivazioni e sugli interessi lavorativi, finalizzato a ricostruire il progetto di sviluppo nel contesto organizzativo di riferimento.

In relazione a specifiche esigenze organizzative, preventivamente individuate, le informazioni raccolte attraverso le prove standardizzate sopra indicate potranno essere integrate da un colloquio con il Nucleo di valutazione, supportato per gli aspetti tecnico-professionali dalla consulenza di psicologi del lavoro.

D) Aspetti procedurali

Il presidio degli aspetti metodologici della procedura è assicurato dai componenti delle commissioni, esperti in materia di valutazione del potenziale, assistiti eventualmente anche da esperti esterni.

Declaratoria profili professionali minimi

Declaratoria della Categoria "A"

La Categoria "A" è caratterizzata da:

Conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione mentre la base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo.

Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi o amministrativi.

Problematiche lavorative di tipo semplice.

Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Sono ascritti alla Categoria "A" i Profili Professionali di:

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;

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"

La Categoria "B" è caratterizzata da:

- *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.*
- *Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.*
- *Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.*
- *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.*

Sono ascritti alla Categoria "B" i seguenti Profili Professionali:

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.

Conducente (posizione iniziale B.3), che provvede alla conduzione di automezzi pesanti o complessi, di scuolabus, di macchine operatrici complesse. Curano l'efficienza dei mezzi loro affidati. Le mansioni sono equivalenti e fungibili con quelle proprie di Collaboratore delle attività tecniche;

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.

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 Conduttore, fermo restando il possesso di patente o abilitazione prescritta dal codice della strada. In caso di effettivo esercizio delle mansioni di Conduttore, si applica l'art. 8, comma 5, del C.C.N.L. successivo a quello dell'1.4.1999;

Collaboratore-Centralinista, che provvede alla conduzione degli impianti telefonici (centralini complessi).

Declaratoria della Categoria "C"

La Categoria "C" è caratterizzata da:

- *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.*
- *Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.*
- *Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.*
- *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.*

Sono ascritti alla Categoria "C" i seguenti Profili Professionali:

*Agente di Polizia Locale;
Esperto delle attività tecniche;
Educatrice di asilo nido;
Geometra;
Istruttore delle attività amministrative tecniche e contabili;
Istruttore amministrativo addetto Ufficio Stampa;*

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"

La Categoria "D" è caratterizzata da:

- *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.*
- *Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.*
- *Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.*
- *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.*

Sono ascritti alla Categoria "D" i seguenti Profili Professionali:

*Ingegnere/Architetto (posizione iniziale D.3);
Avvocato (posizione iniziale D.3);*

Funzionario delle attività amministrative e contabili (posizione iniziale D.3);

Funzionario delle attività tecniche

Funzionario specialista della Polizia Locale (D3);

Assistente Sociale;

Istruttore direttivo delle attività amministrative e contabili;

Istruttore direttivo delle attività educative;

Istruttore direttivo delle attività tecniche;

Istruttore direttivo della Polizia Locale;

Specialista di Vigilanza della Polizia Locale (D3);

Capo Ufficio Stampa;

Esperto di reti informatiche;

Specialista in sviluppo organizzativo e delle risorse umane;

Specialista per la pianificazione e le attuazioni urbanistiche (D3);

Specialista tutela ambientale - Ingegnere ambientale.

Sulla base delle conoscenze professionali tipiche di ciascun profilo professionale, i lavoratori inquadrati nella categoria "D", espletano:

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;

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;

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.;

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;

Allegato C)

REGOLAMENTO

DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA, COLLABORAZIONI, STUDIO E RICERCA E INCARICHI TEMPORANEI

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 23.10.2008)

Art. 1

Disposizioni in materia di disciplina di incarichi professionali e di consulenza

Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/01 e dell'art. 110 c. 6 del D. Lgs. n. 267/00, come previsto dall'art. 3 c. 56 ss. della L. n. 244/07 e dal D.L. 112 del 25.06.2008.

Capo I

Incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio secondo il quale il Comune esercita le proprie funzioni amministrative e svolge i compiti ad essa attribuiti dall'ordinamento avvalendosi di norma del proprio personale, le disposizioni del presente capo disciplinano il conferimento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione aventi ad oggetto prestazioni di opera intellettuale con contratti di lavoro autonomo occasionale, professionale o coordinato e continuativo, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 165/01 e dall'art. 110 c. 6 del D. Lgs. n. 267/00.
2. Restano esclusi dal campo di applicazione delle presenti disposizioni, ovvero soggetti a specifica regolamentazione:
 - a) Gli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori, nonché relativi a servizi di ingegneria o di architettura, o comunque connessi alla realizzazione di opere pubbliche, che restano disciplinati dal D. Lgs. n. 163/2006, dal relativo regolamento di attuazione e dal regolamento provinciale dei contratti;
 - b) Gli incarichi professionali inerenti attività notarili e quelli conferiti per la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ente o ad essi connessi, nonché gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.

Art. 3

Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi

1. L'Ente può ricorrere all'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenze, studi e ricerche a professionisti purché tali incarichi siano caratterizzati dal requisito della elevata professionalità, dall'autonomia della prestazione propria dell'incarico professionale e siano collegati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o a progetti o programmi temporalmente definiti che rientrino nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente.
2. Gli incarichi esterni costituiscono contratti di lavoro autonomo di natura:
 - a. Occasionale: sono tali gli incarichi conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione che prevedano una durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare, e che comunque non comportino un compenso complessivamente percepito superiore a € 5.000,00;
 - b. coordinata e continuativa, come disciplinata dal successivo articolo.
 - c. contratto d'opera intellettuale.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere conferiti per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
Si può prescindere dalla specializzazione universitaria qualora si tratti di:
 - a. Contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi e con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - b. Prestazioni occasionali che si esauriscono in un'attività episodica svolta in modo saltuario;
 - c. Incarichi connotati dall'urgenza, debitamente motivata nell'atto di conferimento dell'incarico;
 - d. Incarichi che, per la loro peculiarità e/o infungibilità, richiedono che il soggetto abbia maturato una specifica esperienza nel settore di intervento, al di là del possesso di titoli specialistici.
4. Nell'atto che dispone il ricorso alla collaborazione esterna, oltre alle motivazioni che giustificano tale ricorso, si deve attestare:
 - a. Che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti presenti nei programmi consiliari;

- b. Che l'Amministrazione non possa oggettivamente procurarsi all'interno della propria organizzazione la figura professionale idonea allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c. le prestazioni e le attività non possono essere espletate dal personale dipendente per eccezionali esigenze debitamente motivate;
- d. si tratti di supportare o affiancare il personale per prestazioni vertenti su materiale di particolare complessità, specializzazione e innovatività nei termini stabiliti nel presente regolamento;
- e. Che si tratta di una prestazione temporanea e altamente qualificata;
- f. Le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi o elenchi professionali, esperienze e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario.

Con il medesimo atto devono essere determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo può essere indicato in misura fissa, ovvero quale limite massimo di spesa qualora si intenda farlo oggetto di contrattazione.

Art. 4

Criteri e modalità di conferimento

1. Il responsabile di Posizione Organizzativa, o figura equivalente, individua di norma i collaboratori esterni a seguito di una procedura comparativa avviata mediante emanazione di un avviso contenente le indicazioni di cui all'art. 3 c. 2, nonché le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, e i criteri e le modalità della comparazione.
2. L'avviso è pubblicato per almeno quindici (15) giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, fatta salva la facoltà di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità. In caso di urgenza, i termini potranno essere ridotti a sette (7) giorni.
3. L'incarico professionale il cui compenso netto sia inferiore a € 10.000,00 al netto di IVA e oneri previdenziali, può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato mediante invio di una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno tre soggetti in possesso dei requisiti previsti ed individuati secondo criteri di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, rotazione, pari opportunità tra uomini e donne e trasparenza.
4. Ove ritenuto opportuno e conveniente, il responsabile di Posizione Organizzativa competente o figura equivalente può formare, previa pubblicazione di apposito avviso, uno o più elenchi o liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti cui ricorrere per invitare alle procedure comparative un numero di soggetti sufficienti ad assicurare un efficace quadro di confronto. Qualora la lista o l'elenco contengano un numero limitato di soggetti con caratteristiche professionali equivalenti, ovvero l'incarico abbia un valore inferiore di € 20.000,00 al netto di IVA e oneri previdenziali, si potrà procedere alla chiamata diretta dalla lista applicando il criterio della rotazione.
5. Il presente articolo integra e sostituisce, ove contenente norme configgenti, il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 59 del 19/05/2000 e successive modifiche e aggiunte.

Art. 5

Procedura comparativa

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa di norma effettua la valutazione personalmente, e comunque, per gli incarichi di valore pari o inferiore a € 20.000,00 al netto di IVA e oneri previdenziali. Per gli incarichi di valore superiore, con decisione motivata, il responsabile di Posizione Organizzativa può avvalersi di una commissione da lui nominata e presieduta, composta da personale dell'Ente esperto. La partecipazione alla commissione costituisce dovere d'ufficio e non dà titolo a percepire alcun compenso.
2. La valutazione è effettuata, secondo i criteri predeterminati, comparando i curricula e le eventuali proposte economiche richieste. I criteri, a titolo indicativo, potranno fare riferimento ai titoli posseduti, alle abilità e all'esperienza professionale maturata in attività afferenti o similari a quelle dell'incarico, alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, ai tempi di realizzazione delle attività, al ribasso del compenso qualora il medesimo potesse essere oggetto di offerta.
3. Valutati i curricula, ove ritenuto utile ed opportuno, il responsabile di Posizione Organizzativa può disporre un colloquio con i candidati che presentano il livello professionale maggiormente rispondente all'attività oggetto dell'incarico conferito.

Art. 6

Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza

esperimento di procedure comparative e, comunque, nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono una o più delle seguenti condizioni:

- a. Sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui all'art.5;
 - b. Quando l'oggetto dell'incarico costituisce continuazione o completamento di un programma, prestazione, piano o progetto specifico già realizzato dal medesimo soggetto ed ancora in corso di svolgimento, sino alla sua conclusione.
 - c. Qualora di presenti la necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione;
 - d. necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;
 - e. vi sia necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare;
 - f. vi sia necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi di consulenza strategica, programmatoria, pianificatoria, organizzativa, giuridica e contabile, fiscale-tributaria, amministrativo-gestionale:
 - f.1 inerenti processi di esternalizzazione di attività e servizi comportanti economie di spesa o risparmi immediatamente realizzabili;
 - f.2. riguardanti la soddisfazione di adempimenti previsti dalla normativa vigente, per i quali sia necessario un supporto professionale qualificato per evitare l'insorgenza di problematiche comportanti possibili minori entrate o maggiori spese o l'alea di un giudizio o conseguenti ad un'incertezza normativa con probabile danno per l'Ente;
 - f.3. inerenti trasformazioni organizzative dell'ente indotte da situazioni particolari o dall'attuazione di strategie entro determinate tempistiche, la cui mancata realizzazione comporterebbe problematiche operative e funzionali per gli assetti e l'attività dei servizi e degli uffici;
 - f.4 inerenti la realizzazione di programmi e piani nel rispetto di scadenze determinate ed a fronte di percorsi nei quali le fasi precedenti di sviluppo abbiano comportato ritardi o slittamenti non imputabili all'Amministrazione;
 - g. in tutti i casi nei quali la mancata realizzazione dell'attività oggetto dell'incarico potrebbe comportare pregiudizio per l'Amministrazione comprovabile con adeguata e specifica motivazione.
2. A fini di ottimizzazione dell'attività amministrativa e di contenimento dei costi, gli incarichi professionali e le consulenze possono altresì - con atto debitamente motivato e nel tendenziale rispetto dei principi comunitari di parità di trattamento, buon andamento ed economicità - essere eccezionalmente affidati direttamente ad esperti individuati quando il valore unitario dell'incarico o della consulenza sia limitato e comunque non superiore al limite di € 2.000,00, oltre oneri fiscali come per legge.
 3. Possono, inoltre, essere affidati direttamente gli incarichi relativi agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente posti alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art.90 T.U. 267/00.

Art. 7

Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa approva con determinazione le risultanze della procedura svolta e lo schema di contratto ed effettua tutti gli adempimenti necessari al perfezionamento del rapporto contrattuale.
2. Il contratto è stipulato per iscritto avvalendosi del supporto dell'Ufficio Contratti e deve contenere i seguenti elementi:
 - a. Le generalità del contraente;
 - b. La precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c. Il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza del termine indicato, senza obbligo di preavviso;
 - d. Il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e. L'oggetto della prestazione professionale;
 - f. Le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento della prestazione e delle eventuali verifiche;
 - g. I profili inerenti la proprietà dei risultati nel caso di incarichi professionali;
 - h. Le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività nel caso di incarichi professionali;
 - i. professionali;

- j. L'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione;
 - k. La determinazione delle penali pecuniarie, nel caso di incarichi professionali e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
 - l. La definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - m. Il foro competente in caso di controversie, escluso il ricorso all'arbitrato.
 - n. L'obbligo per l'incaricato di stipulare una polizza assicurativa per colpa professionale qualora la prestazione implichi la soluzione di problemi tecnici di particolare difficoltà, ovvero consista nella redazione di progetti o piani;
 - o. Quant'altro necessario a definire compiutamente l'incarico.
3. Il contratto consiste in un documento da sottoscrivere con firma autografa, ovvero digitale nei casi consentiti, sia da parte del prestatore d'opera, sia dal rappresentante dell'Amministrazione.
 4. La sottoscrizione del contratto e la sua validità sono subordinate alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e dell'apposita autorizzazione qualora l'incaricato sia dipendente di una pubblica amministrazione.

Art. 8

Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi

1. Gli estremi dei provvedimenti di affidamento degli incarichi esterni, completi dei dati identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata sono pubblicati nella sezione dedicata del sito web del Comune su richiesta del Responsabile che affida l'incarico. I dati pubblicati devono rimanere disponibili sul sito per tutta la durata dell'incarico.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio inadempiente.
3. L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza sono comunicati semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica a cura dell'ufficio proponente con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. Il Responsabile di Posizione Organizzativa competente provvede a dare comunicazione alla competente Centro per l'Impiego, della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, nonché dei rapporti di lavoro autonomo occasionale entro n. 2 giorni antecedenti ad essa, mediante documentazione avente data certa di comunicazione.

Art. 9

Corrispettivo

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente con prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.
2. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Nel provvedimento di liquidazione il Responsabile dà atto dell'esito dell'incarico, attesta lo stato di realizzazione, anche parziale in caso di acconto, il rispetto dei tempi, il prodotto finale e la sua effettiva utilità per l'Ente.

Art. 10

Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze

1. Il limite massimo della spesa per gli incarichi e le consulenze è fissato nel bilancio previsionale. Sono esclusi dal predetto limite massimo gli incarichi per servizi di ingegneria e di architettura o ad essi connessi in quanto ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale.

Art. 11

Collaborazioni coordinate e continuative

1. Il ricorso alle collaborazioni coordinate e continuative è consentito per prestazioni di attività altamente qualificate riconducibili ad uno o più progetti o programmi di lavoro o fasi di esso, da svolgere in un arco di tempo determinato senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario, svincolato dall'inserimento

strutturale nell'organizzazione dell'Ente, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica e prestabilita.

2. Per l'affidamento degli incarichi di co.co.co. si applicano le disposizioni del presente regolamento in materia di collaborazioni esterne. Data la estensione dell'incarico nel tempo, può essere anche previsto l'espletamento di una o più prove per la formazione di graduatoria di merito.
3. Il compenso è determinato nel rispetto dei criteri di equità e proporzionalità.
4. Il presente articolo integra e sostituisce, ove contenente norme configgenti, il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 59 del 19/05/2000 e successive modifiche e aggiunte.

Art. 12

Incarichi legali

1. Gli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio sono effettuate in conformità a quanto stabilito nel Regolamento approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 53 dell' 11.03.2008.

Allegato D)

LINEE GUIDA DISCIPLINANTI LA MOBILITA' VOLONTARIA DI PERSONALE PROVENIENTE DA AMMINISTRAZIONI DELLA P.A. DIVERSE

Art.1 - Ambito di applicazione

1. Le presenti Linee Guida dettano norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 - *“passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse”*. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.

Art.2 – Le assunzioni tramite mobilità volontaria

1. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

Art.3 – Le domande

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Tricase presentano una specifica domanda entro il 31 dicembre di ciascun anno. Le domande pervenute successivamente a tale data saranno esaminate nell'anno successivo. L'ente è impegnato a tenere conto esclusivamente delle domande presentate per la scelta dei dipendenti da assumere nei posti che in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno sono riservati alle assunzioni tramite mobilità volontaria.
2. La domanda contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria, la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
3. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza (ovvero la domanda contiene l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 30 giorni successivi).

Art. 4 - L'esame delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del settore personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

2. Il settore personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.
3. *I presentatori delle domande ammesse sono convocati presso l'ente per svolgere un colloquio.* Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

Art.5 – La selezione

1. Il Responsabile del Settore personale formula una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:
 - a) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente, di cui al curriculum presentato, *fino a punti 40*;
 - b) *esiti del colloquio fino a punti 60*;
2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a 70 punti non si procederà a nessuna assunzione e la Giunta delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto a concorso pubblico.

Art. 6 – Procedure preliminari allo svolgimento di un concorso

1. Prima della indizione di un concorso pubblico l'ente è tenuto ad esaminare le domande di mobilità volontaria presentate nell'anno precedente o ad indire una specifica procedura selettiva.
2. La indizione di tale procedura è resa nota attraverso il sito internet, l'albo pretorio, le comunicazioni ai comuni limitrofi ed altre forme di pubblicità idonee.
3. Il termine per la presentazione delle domande è fissato in almeno 10 giorni dalla data di pubblicazione del relativo avviso sul sito internet dell'ente.
4. Si applicano le regole di cui ai precedenti articoli 3, 4 e 5 delle presenti Linee Guida.

IL SINDACO

DOTT. MUSARO' ANTONIO

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. FRANCESCO ROSARIO ARENA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto V. Segretario Generale certifico che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per la prescritta pubblicazione il _____ per rimanervi quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali n. 267 del 18.8.2000

Tricase, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Maria Rosaria PANICO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA

- ☐ decorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.
- ☐ perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 Agosto 2000 n.
- ☐

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Maria Rosaria PANICO
