

COMUNE DI FARINDOLA

REGOLAMENTO SULLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE NON DIRIGENTE

Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 dell'11.05.2011

INDICE

- Art. 1 Ambito di applicazione**
- Art. 2 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**
- Art. 3 Titoli di studio per l'accesso**
- Art. 4 Requisiti generali per l'accesso**
- Art. 5 Valutazione dei titoli**
- Art. 6 Procedimento di selezione del personale**
- Art. 7 Applicazione precedenza e preferenza**
- Art. 8 Utilizzazione della graduatoria**
- Art. 9 Accertamenti sanitari e contratto individuale di lavoro**
- Art. 10 Disposizioni finali**
- All. A - Modalità e criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni**

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, nell'ambito delle norme di principio contenute nell'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 denominato "Utilizzo di contratti di lavoro flessibile", disciplina l'applicazione nel Comune di Farindola delle assunzioni flessibili a tempo determinato.
2. Il presente regolamento, definito nell'esercizio della propria potestà regolamentare in conformità a quanto già previsto dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 e al Capo II del medesimo decreto, disciplina il ricorso all'utilizzazione di assunzioni a tempo determinato e le norme di dettaglio di carattere procedurale.
3. Per le assunzioni a tempo determinato trova applicazione sia l'art. 1 del D. Lgs. n. 368/2001, che fa riferimento a ragioni di carattere tecnico, organizzativo, produttivo o sostitutivo, per le quali è possibile apporre un termine alle assunzioni di personale (assunzioni a tempo determinato) e il successivo art. 4, sia l'art. 49 del decreto legge 112 del 25/06/2008 convertito in Legge n. 133 del 06/08/2008, che ha modificato l'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 denominato "Utilizzo di contratti di lavoro flessibile".
4. Il ricorso ad assunzioni a tempo determinato è autorizzato dalla Giunta Comunale nell'ottica del risparmio della spesa, in attuazione degli obiettivi di snellimento delle strutture e di operare nel rispetto delle finalità e delle esigenze di cui all'art. 1, comma 1, lettera c) e art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il contratto a termine potrà essere considerato lecito in tutte le circostanze, individuate dal datore di lavoro, sulla base di criteri di normalità tecnico organizzativa o straordinarietà organizzativa, ovvero per ipotesi sostitutive, per le quali non si ritiene utile e necessario il ricorso all'assunzione a tempo indeterminato.

Art. 2 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, nell'ambito delle previsioni di legge e dei CCNNLL, può avvenire con le modalità di seguito indicate.

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili alle figure professionali delle categorie A e B del CCNL del 31.03.1999 sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti.
2. In caso di ricorso ad assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti per posti di organico e al di fuori dell'organico, con profilo professionale appartenente alle categorie C e D, il reclutamento avverrà o mediante utilizzazione di graduatorie ancora valide e disponibili nell'ente, approvate a seguito di procedura concorsuale per posti richiedenti il medesimo titolo di studio di quello del posto da conferire a tempo determinato, oppure, nel caso in cui non ci siano graduatorie ancora valide nell'Ente, mediante selezione pubblica:
 - a. per soli titoli
 - b. per titoli ed esami
 - c. per esami

Le selezioni per soli titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;

Le selezioni per titoli ed esami consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione e nello svolgimento di una prova scritta oppure di una prova orale;

Le selezioni per esami consistono, invece, nello svolgimento di una prova scritta oppure di una prova orale, secondo quanto indicato nel bando;

La prova scritta può essere, alternativamente, teorica, teorico-pratica oppure pratica;

Per prova scritta teorica si intende quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

Per prova teorico-pratica si intende quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova tecnica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa

corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

Per prova pratica si intende, infine, quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;

Per prova orale si intende un colloquio vertente sulle materie oggetto di prova d'esame indicate nel bando che mira a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale;

3. La Commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

- a) 10 punti per i titoli
- b) 30 punti per la prova scritta
- c) 30 punti per la prova orale

Art. 3 - Titoli di studio per l'accesso

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso, a seconda della categoria sono i seguenti:

- a) Categoria C: licenza di scuola media superiore, o equipollente;
 - b) Categoria D: diploma di laurea: può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.
- 2. Per l'ammissione a particolari profili professionali o posizioni di lavoro, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.**

Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) età non inferiore agli anni 18; i bandi possono prevedere un limite di età per particolari profili professionali;
- d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n. 104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'art. 3 del presente regolamento.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, o che abbiano riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la PA.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori e specifici requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

Art. 5 - Valutazione dei titoli

- 1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato A.**
- 2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.**

Art. 6 - Procedimento di selezione del personale

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) Indizione – bando**
- b) Presentazione delle domande di ammissione**
- c) Ammissione ed esclusione dalla selezione**
- d) Nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi**
- e) Insediamento della Commissione**
- f) Preparazione ed espletamento delle prove**
- g) Correzione e valutazione delle prove**
- h) Comunicazione delle prove**
- i) Approvazione della graduatoria**

a) Indizione – Bando

L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto degli strumenti di programmazione delle assunzioni.

Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive e disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Esso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;**
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della prova, nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;**
- c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;**
- d) le materie che costituiranno oggetto della prova prevista;**
- e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della prova scritta o della prova orale;**
- f) se il concorso è per soli titoli oppure per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;**
- g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;**
- h) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;**
- i) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;**
- l) le modalità di versamento della tassa di concorso, il cui ammontare è determinato con deliberazione di Giunta Municipale;**
- m) le modalità di utilizzazione della graduatoria;**

n) il riferimento alla Legge 1o aprile 1991. n. 125. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001. n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

Il bando è emanato da parte del Dirigente dell'Area preposta al Personale o suo delegato, con propria determinazione.

Il bando è affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito web del Comune per non meno di 15 giorni.

Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla:
 - a) proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;
 - c) revoca del bando;
 - d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura: restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse

b) Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Dirigente dell'Area preposta al Personale del Comune di Farindola, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.
6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

c) Ammissione ed esclusione dalla selezione

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Dirigente dell'Area preposta al Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Sono escluse, in quanto affette da irregolarità insanabili:

- a) le domande presentate oltre il termine stabilito dal bando;
- b) le domande prive della sottoscrizione del candidato;

3. Nei casi in cui l'irregolarità sia sanabile, l'ammissione potrà essere subordinata alla regolarizzazione della domanda da parte del candidato, da effettuarsi perentoriamente entro 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, pena l'esclusione.

d) Nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi

Per ciò che concerne la nomina e il compenso della Commissione esaminatrice trovano applicazione le modalità previste dall'art. 3 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Nei concorsi per soli titoli la Commissione esaminatrice può essere costituita da membri interni, dipendenti dell'Amministrazione, di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

e) Insediamento della Commissione

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente;

Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce: i criteri di valutazione dei titoli, nel rispetto di quanto indicato nell'allegato A del presente Regolamento, a seconda della tipologia di selezione;

Le procedure di selezione devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione al Dirigente dell'Area preposta al Personale o suo delegato. Nella prima seduta successiva a quella di insediamento il segretario della Commissione comunica al Presidente della Commissione medesima i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.

Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione: La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento della prova scritta, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Ulteriori lavori della Commissione: La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli e prova scritta, la valutazione dei titoli è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.

f) Preparazione ed espletamento delle prove

1. La Commissione prepara le prove oggetto della prova scritta o orale.
2. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, dà inizio all'espletamento della prova.
5. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

g) Correzione e valutazione delle prove

Prima di procedere alla correzione delle prova scritta o all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà stabilire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.

La correzione della prova scritta pratica avviene in forma anonima: solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

h) Comunicazione delle prove

Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 10 giorni per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.

i) Approvazione della graduatoria

Le decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato:

- a. La votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nella singola prova d'esame e nella valutazione dei titoli, ove prevista.
- b. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste nel successivo art. 7 del presente regolamento.
- c. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la prova d'esame costituisce fatto conclusivo della procedura di selezione.

Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del responsabile dell'area del posto messo a concorso, e pubblicate all'Albo pretorio del Comune.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.

Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere all'assunzione di un numero maggiore di personale rispetto a quello programmato, può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Art. 7 - Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il responsabile dell'area applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.

3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

- h) i feriti in combattimento;**
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;**
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;**
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;**
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;**
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;**
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;**
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;**
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;**
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;**
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;**
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.**
- 4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:**
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;**
 - b) dalla minore età.**

Art. 8 - Utilizzazione della graduatoria

- 1. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.**
- 2. E' facoltà dell'Ente munirsi di graduatorie cui attingere per assunzioni a termine in relazione ad eventuali future necessità, dando precedenza alla/e unità utilmente classificate in graduatoria, anche in caso di periodi di servizio discontinui per la costituzione di più rapporti di lavoro con lo stesso soggetto nel periodo di validità della graduatoria.**
- 3. L'utilizzo delle graduatorie di cui al precedente comma avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.**
- 4. Alla scadenza del periodo previsto nel bando, le unità di personale utilmente classificate possono essere prorogate nel medesimo incarico fino al termine massimo previsto dalle norme in materia.**

Art. 9 - Accertamenti sanitari e contratto individuale di lavoro

Il vincitore della procedura selettiva viene sottoposto agli accertamenti sanitari e procede alla stipula del contratto individuale di lavoro secondo le modalità previste dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 10 - Disposizioni finali

- 1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di assunzione a termine di personale non dirigente.**
- 2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le norme del**

Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi non incompatibili o non in contrasto con le disposizioni in esso contenute.

Allegato A
Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

titoli di servizio	- punti complessivi: 4
titoli di studio	- punti complessivi: 4.
titoli vari	- punti complessivi: 1
curriculum	- punti complessivi: 1

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 5 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.

2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

- **per servizio a tempo indeterminato o determinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, nella stessa area del posto messo a concorso e nella medesima categoria o superiore rispetto al posto messo a concorso saranno attribuiti punti 0,25 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni ;**
- **per servizio a tempo indeterminato o determinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, nella stessa area del posto messo a concorso in categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso saranno attribuiti punti 0,15 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;**
- **per servizio a tempo indeterminato o determinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, in area diversa del posto messo a concorso nella stessa categoria o superiore rispetto a quella del posto messo a concorso saranno attribuiti punti 0,20 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;**
- **per servizio a tempo indeterminato o determinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, in area diversa del posto messo a concorso in categoria inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso saranno attribuiti punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;**
-
-

-3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), alla posizione giuridica

D3 il servizio prestato in qualità di capitano, alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.

8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

TITOLI DI STUDIO

Di norma sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione.

Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:

a) **titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso strettamente attinenti alla professionalità richiesta:**

max punti 3 - Ulteriore diploma di scuola media superiore: punti 0.50

Diploma di laurea : punti 2,50

b) **titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa:**

max punti 1 - Ulteriore diploma di scuola media superiore: punti 0.20

Diploma di laurea : punti 0,80

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati a discrezione della commissione i seguenti titoli:

- 1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;**
- 2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;**
- 3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;**
- 4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;**
- 5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;**
- 6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.**
- 7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.**
- 8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.**

CURRICULUM

- 1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire, nonché evidenzino l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.**
- 2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.**