

COMUNE DI GORO
Provincia di Ferrara

*Regolamento per la
disciplina dei concorsi*

Approvato con delibera della Giunta Comunale:
n. 75 del 06/06/2017
n. 71 del 30/06/2021

PARTE PRIMA

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina le modalità concorsuali e di assunzioni agli impieghi e i requisiti di accesso al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità

PARTE SECONDA - ACCESSO

SEZIONE I - PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 2 – Oggetto e criteri fondamentali

L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti dai Dlgs 29/1993 e D.Lgs 150/2009, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 3 - Forme di accesso

Le assunzioni 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, come articolata nei successivi articoli del presente regolamento
- b) mobilità esterna
- c) corso-concorso;
- d) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- e) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- f) contratto di formazione e lavoro;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- h) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- i) progetti-obiettivo;
- j) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 4 – Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale, determina, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento, 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.

2. La deliberazione è adottata precedentemente all'adozione del progetto di bilancio, secondo le norme previste dalla normativa vigente. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Articolo 5 - 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.
- b) età non inferiore ad anni 18;
- c) l'idoneità fisica all'impiego;

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

SEZIONE II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 6 - Fasi dei procedimenti

In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 3, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica;
- c) 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 7 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, ed è pubblicato all'Albo Pretorio on line e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e sul sito istituzionale del Comune;

2. Il bando viene redatto in collaborazione con il Responsabile del Servizio a cui farà riferimento il posto messo a concorso, per quanto riguarda la determinazione dei requisiti d'accesso e per la determinazione delle prove.

3. Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 3;
- b) il numero dei posti a selezione, con l'eventuale riserva a favore di determinate categorie, la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, 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;
- 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;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

4. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale prorogazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 8 - 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 Protocollo del Comune, può essere presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata AR la data di scadenza inserita nel bando; la domanda può anche essere inviata a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.goro@cert.comune.goro.fe.it.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali; saranno accoglibili le domande ancorchè spedite nel termine di cui sopra pervenute entro il 10° giorno dalla scadenza.

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:

- 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.
5. Alla domanda dovranno essere allegati:
- a) la dichiarazione attestante:
 - 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;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - 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.

Articolo 9 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale, 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.
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 dell'Ufficio Personale, entro il termine di 5 giorni da quello ultimo fissato al comma 3, dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate; per le domande ritenute da escludere, il Responsabile dell'Ufficio Personale le sottoporrà alla Commissione con le dovute motivazioni; spetta alla Commissione l'onere della decisione e della motivazione dell'esclusione, che dovrà essere verbalizzata.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 10 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con Provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
- ~~2. Con il Provvedimento di nomina, il Responsabile determina il compenso da corrispondere agli eventuali componenti esterni all'Amministrazione, in rapporto al numero delle sedute, secondo quanto stabilito ai sensi del DPCM del 23/03/1995 come modificato ai sensi del DPCM del 23/03/1995. Agli stessi membri, se non residenti nel territorio comunale, potrà essere riconosciuto, su presentazione di regolare nota, il rimborso chilometrico spettante per ogni viaggio, nella misura di 1/5 del costo della benzina. Non è prevista nessuna tipologia di remunerazione per i dipendenti dell'Amministrazione, tranne il riconoscimento di lavoro straordinario, nel caso la presenza sia effettuata fuori dal normale orario di lavoro.~~
- 2. Con il provvedimento di nomina, il Responsabile determina il compenso da corrispondere ai componenti della Commissione, secondo quanto previsto dalla delibera della Giunta Comunale n. 71 del 30/06/2021 avente per oggetto "Determinazione compensi dei componenti delle commissioni concorso. Recepimento D.P.C.M. 24/04/2020. Modifica Regolamento per la disciplina dei concorsi";**
3. Le commissioni sono composte dal Responsabile di Servizio di riferimento del posto messo a concorso, con funzioni di Presidente, e da due esperti esterni o, se interni, appartenenti a qualifiche non inferiori a quella del posto messo a concorso, e competenti nelle materie oggetto di esame. Le funzioni di

segretario sono svolte da un dipendente comunale dei settori amministrativi. In conformità a quanto stabilito dall'art. 29 del DLgs 546/1993, nella commissione deve essere garantita la parità di genere.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere 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.

5. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali a rappresentarle con funzioni esecutive.

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

7. 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 della normativa vigente in materia.

8. La Commissione è insediata dal Presidente con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'Ufficio Personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. 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 del Servizio Personale per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

9. 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.

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

11. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal Responsabile del Servizio Personale entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

12. 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 delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove; la comunicazione sarà effettuata a mezzo pubblicazione sul sito ufficiale del Comune.

c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio; la comunicazione sarà effettuata a mezzo pubblicazione sul sito ufficiale del Comune.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei;

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

Articolo 11 - 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, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) estratto dell'atto di nascita;
b) certificato di cittadinanza italiana;
c) certificato attestante che il candidato gode dei diritti politici;
d) certificato generale del casellario giudiziale;
e) certificato rilasciato da una struttura sanitaria pubblica dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato richiesto dall'impiego;

f) certificato di stato di famiglia;
g) situazione relativa agli obblighi militari;
h) i documenti, in originale o copia autentica ai sensi della Legge 15/68, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio, i titoli di precedenza o preferenza di legge;

i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

4. 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 qualifica professionale e 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.

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

6. Il dipendente neo assunto, potrà richiedere la mobilità esterna dopo che siano trascorsi almeno 5 (cinque) anni dalla stipula del contratto di lavoro.

Articolo 12 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in tre mesi per le categorie fino alla lettera "B" ed in sei mesi per le restanti, 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. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica la normativa di cui al CCNL vigente e norme correlate.

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. 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.

6. 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.

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

SEZIONE III – LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 13 - Svolgimento del concorso e relative comunicazioni

L'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva e di quelli esclusi, e le date delle prove d'esame, gli esiti delle prove d'esame e dell'eventuale preselezione ed ogni altra comunicazione inerente il concorso in argomento, saranno resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio On Line del Comune di Goro e mediante pubblicazione sul relativo sito internet www.comune.goro.fe.it. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Articolo 14- Articolazioni della selezione

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) preselezione, prove, titoli e colloquio; b) preselezione, prove e colloquio; c) preselezione, prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 15 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) *prova preselettiva*: qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso risulti superiore a 50, si procederà ad una preselezione a test consistenti in 30 (trenta) domande con risposte multiple predeterminate, di cui una sola esatta, sulle materie della prova scritta. La prova si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30, ad ogni risposta esatta verrà attribuito 1 (un) punto.

b) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

c) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

d) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali. Durante il colloquio verrà accertata la conoscenza della lingua straniera e la capacità di utilizzo di sistemi informatici più diffusi.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di **punti 10 per ogni commissario** per la valutazione di ciascuna prova e sempre di **punti 10 per commissario** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 punti. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 punti.

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

Articolo 16 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda anche la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei.

2. Al fine della loro valutazione i titoli elencati nel curriculum professionale, devono essere allegati alla domanda di partecipazione in originale od in copia; nel caso in cui siano allegati in copia, dovranno essere elencati in un autocertificazione redatta e sottoscritta dal candidato sotto la propria responsabilità, ai sensi delle vigenti normative di legge.

3. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **12** così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 3**;

➤ **Titoli di studio (complessivi 3 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 **1,50**

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**

- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**

- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

➤ **Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga**: punti **0,50**

- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore**: punti **0,20**

- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli**: punti **0,10**

➤ **Titoli vari (complessivi 3 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 **0,10** a **0,50**

- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**

- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

➤ **Curriculum (3 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, esercizio della libera professione, incarichi professionali sia presso enti pubblici che nel privato, 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 17 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test firmati dai commissari e dal segretario e li chiude in buste uguali e anonime. 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 foglio bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita (nel caso di omonimi) sul foglio, 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, ove la valutazione venga effettuata al termine di tutte le 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 plichi 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.

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. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio della prova stessa.

Articolo 18 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. 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. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio personale, pubblicata sia all'albo pretorio on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. La pubblicazione della graduatoria generale di merito verrà pubblicata a cura del responsabile del Servizio a cui farà riferimento il posto messo a concorso sul sito ufficiale del comune www.comune.goro.fe.it, tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

SEZIONE IV - CORSO CONCORSO PUBBLICO

Articolo 19 - Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla cat. "B" 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.

Articolo 20 - Selezione

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

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione Comunale tramite affidamento da parte del Responsabile del Servizio Personale, ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, il Responsabile del Servizio Personale 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 21 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da sei mesi 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 dal Responsabile del Servizio Personale in collaborazione con il Responsabile del Servizio a cui farà riferimento il posto messo a concorso, di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dal Responsabile del Servizio Personale 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 richiamate al comma 3 dell'articolo 9.

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

Articolo 22 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione annuale 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 23 - Trimestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di tre 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 del Servizio Personale.

Articolo 24 - Nomina in servizio

Il Responsabile del Servizio di riferimento del posto messo a concorso, provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

SEZIONE V - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Articolo 25 - Formazione e aggiornamento professionale

1. L'Amministrazione Comunale programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Articolo 26 - Accesso ai posti per il personale interno

1. Per le disposizioni relative all'accesso ai posti del personale interno ed ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed alla normativa vigente al momento delle selezioni.

2. Tutti i posti vacanti sono ricoperti, in via prioritaria, mediante mobilità interna tra pari categoria, con precedenza a chi proviene dalla stessa Area o Servizio, e previa accertamento dell'idoneità professionale al nuovo posto.

3. La costituzione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente regolamento e la durata di pubblicazione del bando, sia per mobilità che per concorsi interni, è fissata in giorni 15.

SEZIONE VI – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 27 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del Responsabile del Servizio Personale, l'Ufficio Personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, il Responsabile del Servizio Personale nomina apposita commissione composta dal Responsabile di Servizio a cui fa riferimento il posto da mettere a concorso, con funzioni di presidente, e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 28 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti per i quali è prevista la chiamata numerica dalle liste delle categorie protette sono regolate dalla normativa vigente.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

SEZIONE VII - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 29 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

a) per le categorie "A" e "B", previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle categorie "C" e "D", sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. La validità delle graduatorie è stabilita dalla normativa vigente;

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196;

e) utilizzo di graduatorie in corso di validità, approvate da altri Enti locali, relative a prove selettive o concorsi indetti per professionalità o profili analoghi a quello che si intende acquisire;

Articolo 30 - Assunzioni per esigenze temporanee e straordinarie

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del Responsabile del Servizio a cui fa riferimento il posto messo a concorso; l'avviso pubblico verrà redatto dal Responsabile del Servizio Personale in collaborazione con il Responsabile del Servizio a cui fa riferimento il posto messo a concorso e verrà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune e sul relativo sito internet www.comune.goro.fe.it.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

4. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b n°3 dell'art.4 del DPR 268/87, dell'art.72 e 36 4comma del dlgs 29/93 in materia di precedenza nella riassunzione.

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 31 - Rinvii

1. Per quanto non qui previsto si fa riferimento alla normativa nazionale prevista nei contratti di collettivi di lavoro

Articolo 32 – Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento dei concorsi approvato con delibera della Giunta Comunale n. 101 del 30/07/2002, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'entrata in vigore di norme nazionali capaci di esplicitare i propri effetti sui contenuti del presente regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nel regolamento in parola.

Articolo 33 - Entrata in vigore

2. Il presente regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della delibera della Giunta Comunale che lo approva, ed annulla e sostituisce, da quella data, tutte le norme regolamentari comunali o contenute in atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con lo stesso.

INDICE:

PARTE PRIMA – SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

PARTE SECONDA – ACCESSO – SEZIONE I –PRINCIPI DELL’ACCESSO

ART. 2 - Oggetto e criteri fondamentali

ART. 3 - Forme di accesso

ART. 4 - Programmazione delle assunzioni

ART. 5 - Requisiti generali per l’accesso

SEZIONE II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

ART. 6 - Fasi dei procedimenti

ART. 7 - Il bando

ART. 8 - La domanda di ammissione

ART. 9 - Istruttoria ed ammissione delle domande

ART. 10- Commissioni esaminatrici

ART. 11- Chiamata in servizio

ART. 12- Periodo di prova

SEZIONE III – LA SELEZIONE PUBBLICA

ART. 13- Svolgimento del concorso e relative comunicazioni

ART. 14- Articolazione della selezione

ART. 15- Le prove della selezione pubblica

ART. 16- Titoli

ART. 17- Svolgimento delle prove e del colloquio

ART. 18- Formazione delle graduatorie

SEZIONE IV – CORSO CONCORSO PUBBLICO

ART. 19- Fasi del corso-concorso pubblico

ART. 20- Selezione

ART. 21- Svolgimento dei corsi

ART. 22- Trattamento economico

ART. 23- Trimestre di applicazione ed esame-concorso finale

ART. 24- Nomina in servizio

SEZIONE V – PROGRESSIONE IN CARRIERA

ART. 25- Formazione e aggiornamento professionale

ART. 26- Accesso ai posti per il personale interno

SEZIONE VI – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

ART. 27- Assunzione ex lege n. 56/1987

ART. 28- Assunzioni obbligatorie

SEZIONE VII – LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 29- Rapporti di lavoro a tempo determinato

ART. 30- Assunzioni per esigenze temporanee

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 31- Rinvii

ART. 32- Abrogazioni

ART. 33- Entrata in vigore