

COMUNE di SAN GIOVANNI IN PERSICETO

Provincia di Bologna



REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 232 DEL 24 NOVEMBRE 2005

e successive modificazioni ed integrazioni con:

- DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 274 DEL 17 NOVEMBRE 2011



INDICE

Art. 1 - Modalità di accesso	pag. 3
Art. 2 - Oggetto	“ 3
Art. 3 - Selezione	“ 4
Art. 4 - Requisiti per l'assunzione	“ 5
Art. 5 - Bando di selezione	“ 6
Art. 6 - Pubblicazione del bando	“ 6
Art. 7 - Domanda di partecipazione	“ 7
Art. 8 - Precedenze e Preferenze	“ 8
Art. 9 - Ammissione alla selezione	“ 9
Art. 10 - Commissione giudicatrice	“ 10
Art. 11 - Ordine dei lavori della Commissione	“ 11
Art. 12 - Modalità di funzionamento della Commissione e assunzione delle decisioni	“ 12
Art. 13 - Ripartizione del punteggio	“ 12
Art. 14 - Prova selettiva	“ 13
Art. 15 - Svolgimento delle prove scritte	“ 13
Art. 16 - Svolgimento delle prove pratico-operative	“ 14
Art. 17 - Valutazione delle prove	“ 14
Art. 18 - Svolgimento dei colloqui	“ 15
Art. 19 - Graduatoria	“ 15
Art. 20 - Revoca della selezione	“ 16
Art. 21 - Assunzione a tempo determinato e a tempo parziale	“ 16
Art. 22 - Graduatorie per soli titoli per assunzioni a tempo determinato	“ 16
Art. 23 - Concorsi interni	“ 17
Art. 24 - Assunzione	“ 18
Art. 25 - Progressioni di carriera	“ 18
Art. 26 - Contratti di formazione e lavoro	“ 18
Art. 27 - Mobilità	“ 19
Art. 28 - Comando	“ 21
Art. 29 - Pagamento delle retribuzioni	“ 21
Art. 30 - Conferimento incarichi esterni al personale dipendente	“ 21
Art. 31 - Conferimento diretto incarichi interni a propri dipendenti	“ 22
Art. 32 - Rinvii	“ 22
Art. 33 - Regolamenti speciali	“ 23



Art. 1
Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune di San Giovanni in Persiceto, sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro,
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 2
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in particolare le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente Art. 1 lettera a) e c), per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato.
2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano, come disposto dall'Art. 35 – comma 3 – del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001, ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;



- d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione.

Art. 3
Selezione

1. La selezione pubblica si articola in due fasi, entrambe di competenza della Commissione Giudicatrice:
 - La fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove, alla determinazione dei relativi contenuti ed alla predisposizione del bando;
 - La fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati;
2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio;
3. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico – culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.
4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.
5. Il numero e la tipologia delle prove, individuati a cura della Commissione Giudicatrice, sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:
 - test attitudinali o psico-attitudinali;
 - test tecnico professionale;
 - elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - prove scritte sulle materie di cui alla prova orale;
 - prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
 - colloquio selettivo anche a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo.
6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. Il bando può prevedere che la/e prova/e d'esame sia/siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un



test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate dal bando) e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzioni dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

8. La Commissione Giudicatrice, nella scelta della tipologia di prova, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
9. Oltre alle prove d'esame, la Commissione può decidere di valutare anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.
10. Per il curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative rispetto al posto da conferire.
11. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

Art. 4 *Requisiti per l'assunzione*

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 Febbraio 1994 n. 174;
 - Compimento del 18° anno di età, quale limite minimo ;
 - Idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - Possesso del titolo di studio prescritto dal bando.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'Art. 127, 1° comma, lettera d) del DPR 10.01.1957 n. 3.
Sono esclusi, inoltre coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le Pubbliche Amministrazioni.
3. Nei bandi di selezione previsti per l'accesso a particolari profili professionali, possono essere previsti requisiti particolari.
4. La Commissione Giudicatrice, sentito il Dirigente del settore interessato alla professionalità da selezionare se necessario, specifica nel bando, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.



5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono trovarsi in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
6. I requisiti previsti, devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

Art. 5
Bando di selezione

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

Viene predisposto dalla Commissione Giudicatrice, comunica l'offerta lavoro ed indica:

1. il numero dei posti e la relativa professionalità;
2. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
3. la tipologia e il numero delle prove;
4. le materie o gli argomenti oggetto delle prove;
5. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
6. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
7. i requisiti richiesti per l'assunzione;
8. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
9. i criteri di valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsti;
10. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'Art. 20 della legge n. 104/92
11. la percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
12. la citazione della legge 10 Aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
13. l'autorizzazione, ai sensi della legge n. 675/96, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
14. il titolo di studio richiesto con l'eventuale indicazione della votazione, se richiesta;
15. al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.

Art. 6
Pubblicazione del bando

Il bando di selezione è pubblicato dall'Albo Pretorio del Comune.

Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- Sito internet del Comune;
- Uffici informagiovani e informacittà;
- Trasmissione ai Comuni della Provincia di Bologna, con richiesta di pubblicazione nei rispettivi albi;
- Organizzazioni Sindacali;
- Centri per l'Impiego;

In relazione all'importanza e natura del concorso, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane può disporre di pubblicare un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della repubblica – quarta serie speciale – concorsi ed esami.



Può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani, attraverso la stampa o le emittenti locali o mediante pubblicazione sul Bollettino Nazionale dei Concorsi o Bollettino Ufficiale della Regione.

Il Servizio Gestione Risorse Umane, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità;
Oltre che presso il Servizio Risorse Umane, copia del bando dovrà essere reperibile presso gli Uffici URP del Comune.

Art. 7

Domanda di partecipazione

1. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome e nome;
 - b) data di nascita;
 - c) possesso della Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - d) idoneità fisica all'impiego;
 - e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, della data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o Università che l'ha rilasciato;
 - f) possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - g) comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - h) godimento dei diritti politici;
 - i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - j) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'Art. 127, comma 1 lett. d) DPR 3/57;
 - l) eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previste dalle vigenti disposizioni di legge;
 - m) specificazione per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'Art. 20 della legge n. 104/92;
 - n) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni d'indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - o) autorizzazione al trattamento dei dati personali, di cui alla legge n. 675/96, e successive modificazioni e integrazioni, finalizzato agli scopi propri della selezione oggetto del bando
 - p) la domanda deve essere sottoscritta.
2. Le domande di selezione, compilate sul fac-simile appositamente predisposto dalla Commissione Giudicatrice ed allegato al bando vanno consegnate agli Uffici URP del Comune di San Giovanni in Persiceto o inoltrate tramite servizio postale.



3. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione Comunale entro il termine ultimo previsto dal bando.
4. Saranno considerate valide le domande che perverranno anche entro 10 giorni dalla scadenza dei termini purché spediti per plico postale raccomandato entro il termine ultimo previsto dal bando. Della data di spedizione farà fede il timbro postale dell'Ufficio accettante.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
6. L'omissione o l'incompletezza di uno o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione ed entro il termine di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

Art. 8
Precedenze e Preferenze

PRECEDENZE

1. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione;
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7% ai sensi dell'Art. 3 legge n. 68/99;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'Art. 3 comma 65, della legge n. 537/93 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso ai sensi dell'Art. 40 comma 2 della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito della marina e della aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi



PREFERENZE

5. A parità di merito hanno preferenza:
- a) gli insigniti di medaglia al valore militare
 - b) i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti
 - c) i mutilati e gli invalidi per fatto di guerra
 - d) i mutilati e gli 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 gli invalidi di guerra ex combattenti
 - k) i figli dei mutilati e gli invalidi per fatto di guerra
 - l) i figli dei mutilati ed gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e 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 e 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) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
 - s) gli invalidi e i mutilati civili
 - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. I periodi di servizio prestati come lavoratori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei limiti ai sensi di cui all'Art. 12 comma 1 e 3 del d.lgs n. 468/97.
7. 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 più giovane età

Art. 9

Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda d'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti o che risulti aver dichiarato il falso, verrà cancellato dalla graduatoria.
3. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento la risoluzione del rapporto di lavoro ove instaurato.



Art. 10
Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane su proposta del dirigente della struttura ove è previsto il posto;
2. E' composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

Presidente:

Dirigente responsabile della massima struttura ove è previsto il posto da ricoprire, Direttore Generale nel caso di selezione di Dirigente.

Componenti:

Due esperti sulle materie su cui verta la prova d'esame: possono anche essere dipendenti dell'Amministrazione Comunale purchè con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione.

3. La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.
4. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
5. La Commissione può, inoltre, essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
6. Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane o da un suo delegato, scelto fra gli appartenenti al Servizio Gestione Risorse Umane.
7. Ai componenti della Commissione di selezione spetta un compenso ai sensi e secondo le modalità stabilite dall'Art. 18 del D.P.R. 487/1994 e successivo D.P.C.M. del 23.3.1995. Qualora siano dipendenti del Comune, ad esclusione dei Dirigenti, agli stessi il compenso spetta purchè abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro. Spetta ai Commissari ed al Segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.
8. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere segretario di essa, parenti ed affini fino al 4[^] grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonchè coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuni dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimo. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i



membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

9. I componenti della Commissione Giudicatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.
10. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
11. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.
12. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.
13. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.
14. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.
15. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, in attuazione della legge 28/2/1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia (D.P.C.M. 27/12/1988).

Art. 11

Ordine dei lavori della Commissione

1. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:
 - a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento e dalla determinazione di nomina;
 - b) Esame dell'atto che indica la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
 - c) Predisposizione del bando di selezione;
 - d) Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
 - e) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione del curriculum e dei titoli (se previsti) e della prova;



- f) Esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- g) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando risultante dalla documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione;
- h) Determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione;
- i) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
- j) Valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova selettiva;
- k) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

Art. 12

Modalità di funzionamento della Commissione e assunzione delle decisioni

1. La Commissione Giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.
2. Durante lo svolgimento delle prove scritte, tuttavia, è sufficiente la presenza contemporanea di almeno due Commissari ovvero di un Commissario e del Segretario.
3. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere che venga messa a verbale la propria motivata dichiarazione di voto.
4. La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminata nella prima riunione.
5. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.
6. I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
7. Nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro ma unicamente fare rilevare il proprio dissenso.

Art. 13

Ripartizione del punteggio

1. Il numero e la tipologia delle prove selettive variano in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire e vengono determinati e indicati nel bando a cura dalla Commissione Giudicatrice.
2. Per ogni prova la Commissione disporrà di 30 punti.
3. Per i titoli (di studio e di servizio) e per il curriculum, ove previsti, possono essere assegnati fino ad un massimo di 15 punti così ripartiti:



Titoli di studio.....massimo punti 4
Titoli di servizio..... massimo punti 6
Curriculum massimo punti 5

4. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità dei profili di categoria A,B,C,D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti.
5. Nel caso di concorso per soli esami ed in presenza di due prove scritte il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nell'orale. (Art. 6 dpr 9.5.1994);
6. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli ed al curriculum, ove previsti.

Art. 14 *Prova selettiva*

1. La data della prova oppure le modalità per conoscerla, vengono indicate nel bando di selezione. Tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, si possono presentare a sostenerla, ad esclusione di coloro che avranno ricevuto comunicazione scritta di esclusione.
2. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito di volta in volta dalla commissione giudicatrice in relazione alle difficoltà delle prove stesse.

Art. 15 *Svolgimento delle prove scritte*

1. Il giorno della prova selettiva, la Commissione prepara tre tracce dei test o degli elaborati. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate e siglate da tutti i componenti della Commissione, sono chiuse in pieghi sigillati e senza alcun segno di riconoscimento all'esterno.
3. All'ora stabilita per la prova, il Presidente della Commissione Giudicatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo della prova.
4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice.



5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Giudicatrice e con le biro pure loro fornite dalla Commissione.
6. I candidati possono consultare soltanto quanto messo a loro disposizione o consentito dalla Commissione.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La Commissione Giudicatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
9. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.
10. Al termine della prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un plico sigillato e firmato da almeno due Commissari e dal Segretario della Commissione, che ne cura la custodia, fino alla sua correzione.

Art. 16

Svolgimento delle prove pratico-operative

1. Per lo svolgimento delle prove pratico-operative, si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nel bando di selezione saranno fornite le necessarie indicazioni. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.
3. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

Art. 17

Valutazione delle prove

1. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato ovvero della correzione anche informatizzata dei test ovvero della valutazione dei manufatti o altro prodotto realizzato in sede di prova pratico operativa, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio



attribuito a ciascuna prova e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e il cognome dei vari candidati.

2. Il punteggio è rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

Art. 18

Svolgimento dei colloqui

1. Prima dell'inizio del colloquio la Commissione decide sulle modalità della prova stessa. In particolare predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova gli argomenti oggetto del colloquio, attenendosi rigorosamente a quanto previsto dal bando.
2. I candidati vengono ammessi al colloquio secondo l'ordine estratto a sorte all'inizio della prova.
3. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede, non appena lo stesso sia uscito dalla sala d'esame, alla sua valutazione attribuendogli il punteggio rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.
4. Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine del colloquio, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 19

Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Gestione Risorse Umane, unitamente agli atti ed ai verbali della selezione.
2. Il Servizio Gestione Risorse Umane provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'Art. 8 e formula graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica e valida esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Servizio medesimo; la stessa è inoltre visionabile presso l'Albo Pretorio e presso i locali del Servizio Gestione Risorse Umane.
3. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato.
4. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.



Art. 20
Revoca della selezione

1. L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del Piano del Fabbisogno del Personale. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo di lettera raccomandata.
3. Ai concorrenti saranno inoltre restituiti gli eventuali documenti allegati alle domande.

Art. 21
Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

In assenza di graduatorie valide ai sensi dell'Art. 19, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.

In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri Enti Pubblici nei limiti della normativa vigente.

Art. 22
Graduatorie per soli titoli per assunzioni a tempo determinato

1. In alcuni casi eccezionali, da individuare con disposizione del Direttore Generale, il Servizio Gestione Risorse Umane predispone d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto di:
 - votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
 - esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità richiesta svolte presso il Comune di San Giovanni in Persiceto o presso altri enti pubblici;
2. Il punteggio complessivo è di 10 punti suddiviso in 4 punti per il titolo di studio e punti 6 per i servizi.
3. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.
4. In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra 0 e il punteggio massimo di 5 attribuibile.
5. L'esperienza lavorativa viene valutata con un punteggio pari a 0,05 per ogni mese fino ad un massimo di 6 punti (pari a 10 anni di servizio).
6. I periodi di servizio si sommano:
 - ogni 30 giorni si computa un mese;
 - eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
 - eventuale resto pari o inferiore a 15 non si valuta.
7. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa;



8. Il servizio militare viene equiparato all'esperienza lavorativa svolta nella professionalità da assumere;
9. Oltre ai titoli di studio e di servizio, la Commissione Giudicatrice potrà decidere di valutare anche il curriculum, nel quale potranno essere compresi: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero-professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali. Per la valutazione del curriculum, la commissione giudicatrice avrà a disposizione ulteriori punti 5.

Art. 23
Concorsi interni

1. Il concorso interno è disciplinato nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. I profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente locale negli specifici profili che costituiscono ambito di reclutamento a seguito di accordo sindacale.
3. I concorsi interni possono essere:
 - a) per esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da individuarsi, a cura della commissione.
 - b) per titoli ed esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da individuarsi, a cura della commissione;
 - c) per titoli: in tal caso, il concorso consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli da individuarsi a cura della commissione.
4. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nel caso di accesso ai profili appartenenti alla Polizia Municipale. Non sono altresì ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.
5. La modalità di espletamento del concorso interno è la stessa prevista rispettivamente per il concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate nel bando dalla commissione giudicatrice.
6. Il bando di concorso interno deve essere affisso all'Albo Pretorio.
7. Non è dovuta la tassa di concorso.

Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a 15 giorni.

8. A cura del Settore G.R.U. il bando viene diffuso con le modalità ritenute più adeguate.



Art. 24
Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) La data di inizio del rapporto;
 - b) La categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
 - c) Le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - d) La durata del periodo di prova;
 - e) La sede dell'attività lavorativa.
3. E' di competenza del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza della Giunta Comunale, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso dell'Ente per non superamento del periodo di prova.

Art. 25
Progressioni di carriera

1. Nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti del Comune di San Giovanni in Persiceto che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, di tre anni o all'interno del Comune di San Giovanni in Persiceto o nelle altre Amministrazioni individuate dal comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso all'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.
3. In caso di selezioni bandite con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica.

Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Art. 26
Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e di CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale delle assunzioni mediante:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competente per territorio nei casi di assunzioni con contratti formazione lavoro per posti di cat. B1;
 - b) procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D) e per agevolare l'inserimento professionale su



posti di diverse categorie, esclusa la cat. A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai Settori interessati, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dalla Commissione Regionale Tripartita, ai sensi della normativa vigente.

3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti formazione e lavoro nelle ipotesi previste dal comma 1) lett. B) avviene con le modalità di seguito riportate:

a) **AVVISO**

pubblicazione di un avviso per la presentazione di domande volto alla selezione di candidati per la stipulazione di contratti formazione e lavoro contenente l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione; del trattamento economico, della tassa di selezione, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, della tipologia delle prove (scritta con colloquio, solo scritta o solo colloquio), della materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formazione e utilizzazione della graduatoria.

b) **TIPOLOGIA DELLE PROVE**

prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;

colloquio: il colloquio a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire, in relazione alla professionalità richiesta. Il colloquio potrà essere integrato da un colloquio di gruppo.

c) **GRADUATORIA**

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato; avrà efficacia limitata al posto oggetto della selezione; potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato.

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

Art. 27
Mobilità

a) interna:

Può avvenire a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente. La definizione dei criteri ai quali improntare i percorsi di mobilità interni avviene con le modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.

b) orizzontale

La mobilità orizzontale tra profili professionali, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare sia in possesso di adeguata



professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro e che nella programmazione dell'assegnazione delle risorse umane la copertura di tale posizione costituisca una priorità per l'Amministrazione, è fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente.

Per particolari profili, in relazione anche alla specificità delle posizioni di lavoro da ricoprire, è prevista la possibilità di procedere alla copertura di posti vacanti tramite avviso di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti richiesti, compresi eventualmente quelli previsti per l'accesso dall'esterno e comunque previa verifica della professionalità necessaria.

L'avviso identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra i candidati. L'Amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale.

c) per inidoneità psico-fisiche

Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale di cui alla precedente lett. b).

L'Amministrazione, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.

L'Amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

d) esterna

Ferme restando le disposizioni che regolano la mobilità fra enti, in caso di richiesta di mobilità volontaria da parte di dipendenti di altri enti, l'Amministrazione può affidare alla Conferenza dei Dirigenti il compito di effettuare una apposita istruttoria valutativa, comparativa in caso di più domande, anche attraverso colloquio attitudinale con il richiedente. La Conferenza dei Dirigenti formulerà un parere in merito al possesso dei requisiti da parte del richiedente. Essendo una forma di copertura rapida ed economica può trovare generale applicazione rispetto a tutti i profili professionali.

e) per interscambio

E' consentito il trasferimento del personale previa intese delle due Amministrazioni ed in accoglimento della domanda del dipendente, nel caso di contestuale richiesta dei dipendenti aventi la corrispondente categoria professionale e profilo professionale assimilabile (interscambio). La mobilità per interscambio è consentita anche per i dipendenti dell'Ente, che ne facciano richiesta contestualmente, previo formale assenso da parte del Dirigente delle rispettive Aree interessate.



Art. 28
Comando (Distacco)

Per comprovate esigenze di servizio la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando. L'onere è a carico dell'Ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente. Il comando di norma non può avere durata superiore ai 12 mesi, eventualmente rinnovabili.

Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esente dal periodo di prova, purchè abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.

E' consentito il "distacco funzionale" di dipendenti presso società dell'Ente.

Art. 29
Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi possono indicare o tramite riscossione diretta.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto dal c. 4 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, nei limiti massimi del V dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 30
Conferimento incarichi esterni al personale dipendente

I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere saltuariamente incarichi esterni, fuori dall'orario di lavoro, previo nulla osta rilasciato dal:

- Sindaco: per gli incarichi esterni svolti dal Direttore generale e dai Dirigenti;
- Direttore generale o Dirigente d'area : per gli incarichi esterni svolti dal restante Personale delle rispettive strutture

L'autorizzazione viene rilasciata accertato che non vi siano impedimenti per incompatibilità o conflitto di interessi con quelli del Comune e tenuto conto del possibile arricchimento professionale dell'interessato.



Art. 31

Conferimento diretto di incarichi interni a propri dipendenti

Possono essere conferiti incarichi interni ai dipendenti per la realizzazione di progetti, interventi o funzioni che vadano oltre l'ordinario assetto delle competenze e dell'organizzazione di ufficio.

Gli incarichi interni sono conferiti dal:

- Sindaco: per gli incarichi al Direttore generale e dai Dirigenti;
- Direttore generale: per gli incarichi svolti dal restante o Dirigente d'area Personale delle rispettive strutture

Nella scelta della persona cui conferire l'incarico deve essere valutato il possesso della specifica professionalità richiesta per l'espletamento dello stesso, ed in presenza di più soggetti in possesso di tale requisito si deve tenere in considerazione:

1. Il possesso di titoli di studio specifici;
2. l'esperienza maturata per anzianità di servizio;
3. l'aver già espletato mansioni o incarichi di analoga natura tali da far presupporre che sia stata acquisita e maturata una determinata professionalità.

La proposta di conferimento dell'incarico deve contenere:

- la dimostrazione della minor spesa rispetto a quella che si sosterebbe nel caso di eventuale ricorso ad incarico esterno nel rispetto del principio generale di economicità dell'azione amministrativa;
- disciplinare di incarico in base al quale viene regolamentato l'incarico stesso.

L'espletamento dell'incarico deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e non deve pregiudicare lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, sia in termini di tempo che di rendimento, sia in relazione alla natura dell'incarico stesso.

L'incarico deve essere di natura occasionale e deve riferirsi a compiti, funzioni ed opere determinate in maniera precisa sia nell'oggetto che nel tempo.

Lo svolgimento dell'incarico non può in alcun modo incidere su istituti contrattuali quali lavoro straordinario ed i compensi incentivanti la produttività.

Il Direttore Generale ed i Dirigenti d'Area sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a verificare il rispetto dei suddetti criteri.

Art. 32

Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le fonti regolatrici dello stesso, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanati dagli organi o dalla dirigenza dell'Ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL e contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.



2. Sono inoltre considerate fonti le disposizioni legislative, in quanto suscettibili di diretta ed immediata applicazione agli Enti Locali.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi degli Art. 90 e 110 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui ai rispettivi CCNL; per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'Art. 1322 del C.C., il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

Art. 33
Regolamenti speciali

Il personale contemplato dal Regolamento è sottoposto anche alle particolari normative sancite dai Regolamenti speciali di servizio (per gli appartenenti al Corpo Intercomunale di Polizia Municipale Terred'acqua sono confermate le disposizioni di cui al vigente "Regolamento del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale "Terred'acqua" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 251 del 04/12/2008, unitamente a quanto stabilito dalla Direttiva Regionale Emilia Romagna disciplinante i "Criteri e sistemi di selezione per l'accesso e per la formazione iniziale" degli operatori di polizia locale pubblicata sul B.U. Emilia-Romagna 8.3.2005 n. 44).

