



CITTÀ DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

Medaglia d'Oro al Valor Militare

Via Ferruccio, 4 – 57025 Piombino (LI) P.I. 00290280494

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE DI PIOMBINO

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 237 del 05/05/199 e successivamente modificato con Delibere di Giunta Comunale n° 517 del 17/01/2000 – n° 20 del 19/01/2000 – n° 125 del 07/04/2006 – n° 169 del 05/05/2006 – n° 329 del 12/09/2007)

INDICE

Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 4
Art.2 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	pag. 4
Art.3 MODALITA' DI ACCESSO	pag. 4
Art.4 PRINCIPI GENERALI DEL RECLUTAMENTO	pag. 5
Art.5 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	pag. 5
Art.6 CONOSCENZE INFORMATICHE E DI LINGUE STRANIERE	pag. 5
Art.7 PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI	pag. 5
Art.8 CONTENUTI DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	pag. 6
Art.9 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	pag 7
Art.10 DOMANDE DI CONCORSO O SELEZIONE	pag 7
Art.11 PROROGA,RIAPERTURA TERMINI, RETTIFICA, REVOCA	pag 8
Art.12 CORSO –CONCORSO	pag 8
Art.13 CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME	pag 8
Art.14 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	pag 9
Art.15 VALUTAZIONI DELLE PROVE	pag 10
Art.16 TITOLI VALUTABILI	pag 10
Art.17 VALUTAZIONE DEI TITOLI	pag 10
Art.18 TITOLI DI STUDIO	pag 11
Art.19 TITOLI DI SERVIZIO	pag 11
Art.20 TITOLI VARI	pag 11
Art.21 CURRICULUM	pag 11
Art.22 SANZIONI DISCIPLINARI	pag 11
Art. 23 COMMISSIONE ESAMINATRICE	pag 12
Art. 24CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI	pag 12
Art. 25 COMITATO DI VIGILANZA	pag 12
Art. 26 CASI DI INCOMPATIBILITA'	pag 13
Art. 27 ATTRIBUZIONE	pag 13
Art.28 COMPENSI	pag 14
Art.29 INSEDIAMENTO ED ORDINE DEGLI ADEMPIMENTI	pag 14
Art.30 DIARIO DELLE PROVE	pag 15
Art.31 ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI DURANTE LE PROVE SCRITTE	pag 15
Art.32 ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI PER LO SVOLGIMENTO PROVE SCRITTE	pag 15
Art.33 ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI IN RELAZIONE ALLA PROVA ORALE	pag 15
Art.34 PROCESSO VERBALE OPERAZIONI D'ESAME FORMAZIONE GRADUATORIA	pag 16
Art.35 PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA	pag 16
Art.36 ASSUNZIONE IN SERVIZIO	pag 17
Art.37 PERIODO DI PROVA	pag 17
Art.38 RECLUTAMENTI SPECIALI ASS. OPERATE AI SENSI ART.16 L.56/1987	pag 17
Art.39 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI CATEG. PROTETTE	pag 18
Art.40 ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	pag 18
Art.41 VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA	pag 19
Art.42 FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE	pag 19
Art. 42bis COMPETENZE DIRIGENTI IN MATERIA DI PERSONALE	pag 20

ART. 01 “AMBITO DI APPLICAZIONE”

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Piombino, in qualsiasi forma e tipologia costituito.

ART. 02 “REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO”

I requisiti per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato sono:

- cittadinanza Italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. Del 15.02.1994, serie generale n°1. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica;
- età non inferiore agli anni 18. Eventuali limiti massimi di età potranno essere previsti nei singoli bandi o avvisi di reclutamento, tenuto conto del tipo di professionalità che si intenderà assumere;
- indennità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- elettorato politico attivo. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma lett. D) D.P.R. 3/57

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

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso o selezione per la presentazione della domanda di ammissione o nel termine di scadenza dell'avviso di reclutamento.

ART. 03 “MODALITA' DI ACCESSO”

L'ammissione agli impieghi avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui all'articolo seguente, volte all'accertamento delle professionalità richieste, che garantiscano in misura adeguata, stabilita in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

ART. 04 “PRINCIPI GENERALI DEL RECLUTAMENTO”

Le procedure di reclutamento si devono conformare ai seguenti principi:

- a) pubblicità, imparzialità, trasparenza, economicità e celerità di espletamento;
- b) pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- c) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti del Comune, docenti o estranei al Comune, che non siano componenti dell'Organo di Direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ART. 05 “ASSUNZIONI OBBLIGATORIE”

Le assunzioni obbligatorie di soggetti cui all'art. 1 L. 482/68 come integrato dall'art. 19 L. 104/92 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale della Forza dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 466/80 tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

ART. 06 “CONOSCENZE INFORMATICHE E DI LINGUE STRANIERE”

A decorrere dall' 01.01.2000 i bandi di concorso per l'accesso ai posti a tempo indeterminato devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Quanto stabilito al primo comma potrà non essere applicato per l'accesso a posti di operaio, ancorchè altamente specializzato.

ART. 07 “PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI”

La Giunta Comunale provvede alla formulazione di apposito piano programmatico di occupazione, tenendo conto del fabbisogno di risorse umane sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati nell'ambito della pianificazione gestionale di cui sopra.

La programmazione del fabbisogno di personale è effettuata periodicamente e comunque a scadenza triennale in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale e nei limiti delle risorse finanziarie.

Nell'ambito della programmazione triennale saranno privilegiati i concorsi interamente riservati al personale dipendente; in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno del Comune.

A tale scopo ogni Dirigente sarà invitato ad evidenziare quei profili o figure professionali che possono dare luogo al ricorso al concorso interno di cui al comma tre.

Sempre nell'ambito della suddetta programmazione i restanti posti saranno ricoperti con concorso pubblico, o con assunzione dalle liste di collocamento, riservando il 35 % al personale interno.

In caso di concorso per un solo posto, la riserva sarà effettuata in ragione di uno su tre, attraverso compensazioni fra diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali dei Settori e dei servizi.

In caso di concorsi interni, o di progressioni verticali di carriera contrattualmente previste, potranno essere adottate forme più snelle e semplificate per l'effettuazione delle prove e lo svolgimento del concorso stesso, da esplicitarsi di volta in volta nel singolo bando di concorso.

Il concorso interno potrà essere per titoli ed esami, per soli titoli o per soli esami.

ART. 08 “ CONTENUTI DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO”

L'avviso di reclutamento, sia esso bando di concorso o selezione che avviso al pubblico di cui alla L. 56/87 è approvato con determinazione del Dirigente Servizio Personale e Organizzazione, che provvede così all'indizione del concorso stesso su richiesta del Dirigente della struttura nella quale è collocato il posto/i da ricoprire.

L'indizione del concorso dovrà avvenire in attuazione del piano programmatico di occupazione di cui all'art. 7 .

Il bando, o l'avviso, deve contenere:

- a) il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale dei posti messi a concorso, nonché il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari, ovvero l'indicazione di concorso interamente riservato al personale;
- b) trattamento economico;
- c) requisiti di ammissione;
- d) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- e) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione all'eventuale prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
- f) i titoli che daranno luogo a precedenze e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- g) la facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati;
- h) nel caso di corso – concorso, il relativo bando dovrà specificare le modalità di svolgimento della prova selettiva per l'individuazione dei candidati da ammettere al corso,

la durata del corso, il numero dei candidati da assumere. Il bando deve contenere la citazione della L. n°125/91.

i) il diario delle prove di concorso.

ART. 09 “PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE”

Il bando di concorso è pubblicato all'albo del Comune per almeno 30 giorni consecutivi e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – Serie speciale in contemporanea.

Il bando sarà altresì pubblicato per estratto sui quotidiani locali, mediante tele o radiodiffusione e sul sito del Comune di Piombino.

Esso può inoltre essere inserito, per estratto, in riviste e pubblicazioni idonei ad assicurare maggiore diffusione territoriale e/o nazionale.

Nel caso di pubblicazione per estratto sarà fornita indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

Nel caso di concorsi interamente riservati al personale, la pubblicità è realizzata mediante pubblicazione del bando all'albo pretorio per 20 giorni ed invio di apposita circolare a tutti Responsabili dei Servizi e della R.S.U. dei dipendenti.

Nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato di personale di cat. B3 o superiore il relativo bando di selezione sarà pubblicato all'albo pretorio per giorni 20 e contemporaneamente pubblicizzato mediante quotidiani locali, radio, telediffusione e sul sito del Comune di Piombino. Il termine potrà essere ridotto a dieci giorni in caso di urgenza.

Nel caso di avviso di selezione ex L. 56/87, esso sarà pubblicato all'albo pretorio per almeno due giorni.

ART. 10 “ DOMANDE DI CONCORSO O SELEZIONE”

Le domande di ammissione al concorso pubblico, interno o alla selezione pubblica redatte in carta semplice devono essere presentate entro la data di scadenza dell'avviso a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o anche presentate direttamente all'Ufficio protocollo o al Servizio Personale e Organizzazione.

La data di spedizione delle domande, presentate a mezzo servizio postale, è provata dal timbro di spedizione dell'ufficio postale accettante.

Le domande devono contenere tutti gli elementi previsti dall'avviso ed essere firmate dal candidato. Non è richiesta l'autentica delle firme.

Le domande pervenute saranno consegnate giornalmente al Servizio Personale e Organizzazione dall'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune.

I documenti eventualmente allegati alla domanda dovranno essere prodotti secondo le norme vigenti nel tempo.

Il candidato potrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, all'interno della domanda, anche il titolo di studio posseduto, l'iscrizione ad albi professionali, i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e comunque il possesso di quei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione al concorso o alla selezione.

L'ammissione o la motivata esclusione del candidato è determinata, con apposito atto, dal Dirigente del Servizio Personale ed Organizzazione.

L'esclusione è comunicata senza ritardo ai candidati interessati.

ART. 11 “PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA, REVOCA”

La proroga, la riapertura dei termini di scadenza, la rettifica nonché la revoca dell'avviso, in presenza di effettivi motivi di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Dirigente che ha indetto il concorso o la selezione.

Della proroga, la riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico nelle stesse forme e modalità di cui al precedente art. 9; per quanto riguarda l'ipotesi di rettifica e di revoca si procederà con modalità adeguate, tenuto conto anche dell'oggetto della rettifica.

ART. 12 “CORSO - CONCORSO”

Il corso – concorso è una procedura nella quale i candidati sono tenuti a partecipare a un corso al quale sono ammessi dopo il superamento di una prova selettiva per quiz attitudinali a risposta sintetica o altre forme ritenute idonee. Le domande di ammissione seguono la normativa di cui all'art. 10.

Il corso – concorso è ammesso per ogni qualifica funzionale dalla 5 ^ Q.F. in poi, esclusi i posti dirigenziali.

Al termine del corso i candidati saranno sottoposti alle prove d'esame.

Al corso saranno ammessi candidati nel numero massimo previsto dal bando.

Nel bando dovranno essere precisate le modalità predeterminate della prova selettiva, il contenuto e la durata del corso.

La prova selettiva verrà effettuata dalla stessa commissione del concorso.

Il corso sarà quindi tenuto da docenti esperti, individuati dal Dirigente della struttura con propria determinazione.

ART. 13 “CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME”

Le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato:

- qualifica dirigenziale: due prove scritte e una prova orale.
- 8 ^ Q.F. e 7 ^ Q.F. : due prove scritte, di cui una a contenuto teorico - pratico, e una prova orale
- 6 ^ Q.F. e 5 ^ Q.F.: una prova a contenuto tecnico pratico e una prova orale.
- 4 ^ Q.F. e 3 ^ Q.F.: una prova selettiva conforme alla professionalità richiesta, predeterminata come segue:
 - a) Operatore – Servizio Scuola, Infanzia, Educazione - 3 ^ Q.F.

b) Operatore – Servizio Patrimonio e Provveditorato – 3 ^ Q.F.

Colloquio volto ad accertare la cultura generale del soggetto e la sua predisposizione alle mansioni.

c) Esecutore – Servizio Scuola, Infanzia Educazione – 4 ^ Q.F.

Operazioni di pulizia e/o di cucina nell'ambito dei servizi scolastici.

d) Esecutore – Servizi Sociali – 4 ^ Q.F.

Prestazioni di assistenza domiciliare da esplicitare in favore di anziani, portatori di handicap, pazienti psichiatrici a livello domiciliare e in strutture pubbliche.

e) Esecutore – Coadiutore Amministrativo – 4 ^ Q.F.

Effettuazione di un'operazione di tipo amministrativo, utilizzando anche macchine specifiche o predisponendo un atto semplice.

f) Esecutore – Servizio Lavori Pubblici o Economato.

Operazioni di lavoro tecnico – manuali a carattere specialistico, conformi alla professionalità richiesta, con l'utilizzo anche di macchine o strumenti complessi.

Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso al posto di 6 ^ Q.F. consistono in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Il bando può altresì stabilire che le prove scritte per l'accesso a posti di 5 ^ Q.F. consistano in appositi test bilanciati, da risolvere in un periodo di tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tese all'accertamento della maturità o professionalità dei candidati, tenuto conto delle mansioni affidate al posto.

ART. 14 “ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO”

In caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato di personale di 5 ^ Q.F. o superiori, la pubblicazione dell'avviso verrà effettuata secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 4.

La prova della selezione consisterà in un colloquio, di tipo teorico – pratico, con possibilità di elaborazioni , scritte o grafiche o di quesiti a risposta sintetica, oppure una prova pratica, nel caso di operaio o simili.

Il bando della selezione potrà prevedere direttamente la data della prova, che varrà anche come comunicazione ufficiale per i candidati.

I candidati potranno essere ammessi alla selezione anche in caso di domande da regolarizzare e le stesse potranno essere regolarizzate entro la data di assunzione.

Nel caso di selezioni per soli titoli o per titoli ed esami l'avviso conterrà anche la specificazione dei titoli oggetto di valutazione, il sistema di valutazione degli stessi ed il punteggio attribuito ad ognuno di essi.

ART. 15 “VALUTAZIONI DELLE PROVE”

Nei concorsi per esami e in quelli per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio, aggiungendo i titoli alla suddetta somma nel caso di concorsi per titoli ed esami.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica o teorico- pratica una votazione di almeno 21/30.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30.

L'eventuale accertamento della conoscenza di una lingua straniera, se richiesta, consiste in giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale.

ART. 16 TITOLI VALUTABILI”

Nei concorsi per titoli ed esami, sia pubblici che interni, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) Titoli di studio e di cultura
- b) Titoli di servizio
- c) Titoli vari
- d) Curriculum.

ART. 17 “VALUTAZIONE DEI TITOLI”

Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30°.

Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli secondo i seguenti criteri:

Profili professionali fino alla 6 ^ Q.F.

- Titoli di studio e cultura punti 4.00
- Titoli di servizio punti 4.00
- Titoli vari punti 2.00
- Curriculum (se richiesto) punti 2.00

Profili professionali di 7 ^ e 8^ Q.F.

- Titoli di studio e cultura punti 4.00
- Titoli di servizio punti 3.00
- Titoli vari punti 2.50
- Curriculum (se richiesto) punti 2.00

La valutazione dei titoli è operata, previa determinazione dei relativi criteri da parte della Commissione, dopo la prova scritta, in caso di un'unica prova, e prima che si proceda alla valutazione del relativo elaborato.

In caso di più prove scritte la Commissione procederà alla valutazione della prima prova scritta effettuata, quindi all'effettuazione della seconda prova scritta, successivamente alla valutazione dei titoli e infine alla valutazione della seconda prova scritta.

In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato in 30/30°. Pertanto ogni punteggio previsto deve essere moltiplicato per tre.

ART 18 “TITOLI DI STUDIO”

I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli, comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

La loro valutazione dovrà tenere conto del grado del titolo, della sua votazione e dell'attinenza con il posto a concorso.

ART. 19 “TITOLI DI SERVIZIO”

I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 d. lgs. 29/93 e successive modifiche.

La loro valutazione dovrà tenere conto del titolo di servizio prestato e della sua durata.

ART. 20 “TITOLI VARI”

I titoli vari comprendono gli attestati di profitto e/o frequenza a corsi di formazione, con l'esclusione delle forme seminariali, le abilitazioni professionali, le pubblicazioni a stampa editoriale.

ART. 21 “CURRICULUM”

Per curriculum si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa che non siano già ricomprese nelle voci precedenti.

ART. 22 “SANZIONI DISCIPLINARI”

Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico abbia subito l'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda si opererà una riduzione di 1/30° in caso di multa e di 3/30° in caso di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione.

A tale scopo il concorrente dipendente dichiarerà nella domanda di non aver subito sanzioni disciplinari.

ART. 23 “COMMISSIONE ESAMINATRICE”

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sono così composte:

- dal Dirigente della struttura interessata, in qualità di Presidente, o suo sostituto nei casi di impedimento o incompatibilità;
- da due esperti di comprovata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni.

Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso, i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.

Le commissioni esaminatrici sono nominate dal Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione, previa designazione degli esperti da parte della G.C.. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolve da funzionari o impiegati di ruolo, prioritariamente assegnati funzionalmente alla struttura competente in materia di personale, ascritti:

- alla 7^a qualifica funzionale o superiore per i concorsi relativi a qualunque qualifica funzionale;
- alla 6^a qualifica funzionale per le selezioni relative alle qualifiche funzionali inferiori alla 5^a Q.F. ;

Il Segretario della Commissione è nominato con determinazione Dirigenziale relativa alla nomina della Commissione.

Possono essere nominati, in via definitiva, membri di commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la commissione medesima.

I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualifiche di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave o documentalmente giustificato dei membri effettivi.

Le commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, ai sensi dell'art. 12 – comma 6, nonché per materie speciali.

ART. 24 “CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI”

Nel caso di sostituzione di componenti do commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolve.

ART. 25 “COMITATI DI VIGILANZA”

Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno avere luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Presidente della Commissione, apposito Comitato di Vigilanza i cui membri sono scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza.

ART. 26 “CASI DI INCOMPATIBILITA' “

Non possono far parte della commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione Esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto per fini di cui sopra, a dichiarare l'insussistenza delle suddette condizioni.

Si applica, in materia di ricsuazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

ART. 27 “ATTRIBUZIONE”

La commissione giudicatrice, quale collegio perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti.

La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile durante le prove scritte: in questo caso è sufficiente la presenza di due membri di commissione.

I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

Il Presidente di commissioni ha il compito di convocare, dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati. Per tutti gli adempimenti relativi al concorso o alla selezione, vi provvede il segretario della commissione.

Durante l'eventuale assenza urgente e improvvisa del Segretario le funzioni di verbalizzazione sono assolte dal commissario più giovane.

Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in spletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte per ciascuna seduta dalla commissione esaminatrice.

Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione.

ART. 28 “COMPENSI”

Ai componenti la commissione giudicatrice competono i compensi professionali regolamentati dal D.P.C.M. 23/3/1995 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Ai componenti la commissione giudicatrice spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso dalla sede dell'Amministrazione, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, allorquando sussistono i necessari presupposti e condizioni.

Per i membri interni all'Ente le prestazioni devono essere rese al di fuori dell'orario di servizio.

I Dirigenti svolgenti funzioni di Presidente di Commissione e il Segretario scelgono tra i compensi di cui al comma 1) e lo svolgimento delle mansioni in orario di lavoro senza alcun compenso.

Comunque al Dirigente che presiede Commissioni della struttura di cui è titolare non compete alcun compenso.

ART. 29 “INSEDIAMENTO ED ORDINE DEGLI ADEMPIMENTI “

La Commissione Giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, idonea comunicazione trasmessa a ciascun membro.

All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto di indizione concorsuale, del provvedimento di ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza

- a) verifica di insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con apposita dichiarazione ;
- b) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi e dichiarazione, da parte dei membri di commissione, di insussistenza di cause di incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
- c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- e) esperimento delle prove e valutazioni dei titoli secondo quanto previsto dall'artt. 17 e 32 del vigente regolamento;
- f) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico pratiche, con l'attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
- g) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- h) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complessivo valutato, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti

di preferenza vantati, ancorchè correttamente documentati;

i) trasmissione degli atti procedurali tutti al Servizio Personale per gli ulteriori adempimenti di competenza.

ART. 30 “DIARIO DELLE PROVE”

Il diario delle prove concorsuali viene stabilito nell'avviso di concorso o di selezione.

Nel caso in cui non fosse possibile stabilire nell'avviso la data di una o più prove, ai candidati dovrà essere data comunicazione delle stesse almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 31 “ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI DURANTE LE PROVE SCRITTE”

Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del D.P.R n° 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 32 “ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore, delle quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né alcun altro contrassegno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive poi il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o a chi ne fa le veci.

Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.

In caso di più prove scritte, le valutazioni e l'eventuale ammissione alle prove successive vengono effettuate al termine di ogni prova o, se non è possibile, nei giorni immediatamente successivi.

ART. 33 “ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI IN RELAZIONE ALLA PROVA ORALE”

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti, affiggendolo nella sede di esame.

ART. 34 “PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE”

Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla commissione esaminatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario stesso.

Si applica, in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione dei posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3 del D.P.R n 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

La graduatoria di merito è approvata con apposito atto della Giunta Comunale ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi. Il termine per le eventuali azioni impugnative decorre dalla data di scadenza della pubblicazione.

La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

E' facoltà dell'Amministrazione utilizzare la graduatoria nel periodo di vigenza della stessa anche per eventuali assunzioni a tempo determinato di pari profilo professionale e categoria che si dovessero rendere necessarie. L'eventuale assunzione potrà essere effettuata sia nel servizio per cui il concorso fu bandito sia in altro servizio del Comune di Piombino.

ART. 35 “PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA”

La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2 del D.P.R n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

Per la formazione della graduatoria finale, nel caso in cui più candidati avessero il medesimo punteggio, essendo contestualmente privi degli altri titoli preferenziali di cui all'articolo 5 del D.P.R n. 487/1994, è preferito il più giovane di età ai sensi dell'art. 2, comma 9, legge 191/98.

ART. 36 “ASSUNZIONI IN SERVIZIO”

I candidati dichiarati vincitori, sono invitati a mezzo comunicazione notificata o inviata mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui al precedente articolo 2. I candidati sono assunti in prova nella posizione professionale e di qualifica per la quale risultano vincitori.

Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti al precedente comma richiamati, le disposizioni di cui all'articolo 7, commi 5 e 6 della legge n. 444/1985 in osservanza dei principi delegatori portati dall'articolo 2, comma 1, lettera c) numero 4), della legge n. 421/1992.

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso. E' fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito.

La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, conseguentemente alla causa ostativa in parola.

ART. 37 “PERIODO DI PROVA”

Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'espletamento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa e come specificato nel contratto individuale di lavoro.

La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei Dirigenti preposti alle strutture cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, con apposito atto debitamente motivato sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo durante l'esperimento della prova, provvede alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

ART. 38 “RECLUTAMENTI SPECIALI ASSUNZIONI OPERATE AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE

N. 56/1987”

Le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 Dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge n. 56/1987, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come

attuare, specificate ed integrate dalle norme di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

Per le selezioni di cui al presente articolo, non sarà dovuto alcun compenso ai membri della commissione esaminatrice che sarà quindi composta da personale dell'Ente il quale svolgerà tale mansione in orario di lavoro.

ART. 39 “ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE”

Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal Capo IV del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con D.P.R. n. 246/1997.

Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

ART. 40 “ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE CON RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO”

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami.

Possono essere ammessi al concorso :

a) Dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni , in possesso di Diploma di Laurea specialistica o del vecchio ordinamento che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea; il periodo di servizio è ridotto a tre anni per i dipendenti a tempo

indeterminato delle pubbliche amministrazioni in possesso del Diploma di Laurea accompagnato da Diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

b) dipendenti a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni, muniti del Diploma di Laurea come alla lett. a), che hanno svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali;

c) soggetti muniti del Diploma di Laurea come alla lett. a), che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

d) dipendenti di strutture private, muniti di Diploma di Laurea come alla lettera a), che hanno svolto per almeno cinque anni funzioni dirigenziali.

Gli stessi requisiti saranno richiesti per assunzioni di Dirigenti con contratto a tempo determinato.

ART. 41 “VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA”

La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale, come risultante dal contratto individuale di lavoro, compete al Sindaco, il quale vi provvede sentito il Direttore generale (o Segretario generale).

ART. 42 “FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE”

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni sul reclutamento del personale, si avvarrà delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Potranno essere utilizzate le forme dei contratti di formazione e lavoro nonché di altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in conformità a quanto disciplinato dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

L'assunzione con contratto di formazione e lavoro dovrà essere preceduta da una selezione degli aspiranti: a tale scopo l'Amministrazione si potrà avvalere del collocamento ordinario, ai sensi della L. 56/87 , o di un apposito avviso al pubblico, per le altre categorie.

In tal caso l'avviso sarà pubblicato secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 4 del presente regolamento.

La prova avverrà secondo le modalità fissate dall'art. 14 del vigente regolamento per gli accessi.

La disciplina del rapporto durante il contratto di formazione lavoro è fissata dal contratto individuale di lavoro del dipendente, in modo conforme alle vigenti disposizioni contrattuali.

Il rapporto di formazione e lavoro potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato previa:

- individuazione dei posti da ricoprire;
- individuazione dei requisiti per l'accesso ai suddetti posti;
- individuazione delle eventuali procedure selettive da adottarsi per la

scelta del soggetto idoneo alla copertura del posto stesso, prescindendo dai concorsi pubblici.

I criteri suddetti dovranno essere adottati, di volta in volta, con l'atto deliberativo di approvazione del progetto e previa concertazione con la R.S.U dei dipendenti.

Per quanto non previsto si rinvia alle norme contrattuali vigenti al momento dell'adozione del progetto.

ART. 42 BIS “COMPETENZE DEI DIRIGENTI IN MATERIA DI PERSONALE”

I Dirigenti, in qualunque momento, possono demandare al Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione tutti gli adempimenti relativi al personale che non rientrino nelle funzioni proprie del Servizio di appartenenza.

ART. 43 “NORMA FINALE”

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui il presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni statali vigenti nel tempo.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.