



**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

INDICE

Art. 1 - Contenuto

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 2 - Modalità di accesso
Art. 3 - Commissione esaminatrice
Art. 4 - Preselezione
Art. 4-bis - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali
Art. 5 - Requisiti generali - Limiti d'età
Art. 6 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive
Art. 7 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive
Art. 7-bis - Disposizioni speciali per il personale appartenente all'area della vigilanza
Art. 8 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale

CAPI II - SELEZIONE PUBBLICA

- Art. 9 - Bando di selezione
Art.10 - Domanda di ammissione al selezione - termini e modalità
Art.11 - Documenti da allegare alla domanda
Art.12 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione
Art.13 - Riapertura del termine e revoca della selezione
Art.14 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione
Art.15 - Tassa di concorso e imposta di bollo
Art.16 - Adempimenti della Commissione Esaminatrice

CAPO III - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

- Art.17 - Punteggi
Art.18 - Valutazione delle prove d'esame

CAPO IV - PROVE SELETTIVE

- Art. 19 - Diario delle prove
Art.20 - Prove selettive

CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

- Art.21 - Svolgimento delle prove

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

- Art.22 - Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria
Art. 23 - Presentazione dei documenti
Art. 24 - Accertamenti sanitari
Art. 25 - Entrata in servizio

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO

- Art. 26 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo

CAPO VIII - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

- Art. 27 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento
Art. 28 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette
Art. 29 - Procedure di mobilità

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 30 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 30-bis - Assunzioni a tempo determinato di personale educatore presso il nido comunale

Art. 31 - Assunzione a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione

CAPO X - PROGRESSIONE TRA LE AREE

Art. 32 - Progressione tra le Aree contrattuali a regime ordinario verticale

Art. 33 - (Selezione interna) – abrogato

CAPO XI - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 34 - Procedimento d'accesso

Art. 35 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

ALLEGATO A - Limiti massimi d'età

ALLEGATO B - Indici di riscontro per i posti da ricoprire mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette

ALLEGATO C - PROGRESSIONI TRA LE AREE CONTRATTUALI A REGIME ORDINARIO ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 15 del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali

Art.1 – Contenuto

1. Il presente regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art.35 del D.Lgs. n.165/2001(art.36 del D.Lgs.29/93) e del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.2 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui agli artt.30 e 35, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.165/2001 (artt.33 e 36, commi 1 e 2 del D.lgs.29/93) ed ai vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali (art.4 del vigente CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali").
2. L'accesso avviene dall'esterno tramite procedura selettiva, per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti alle speciali liste riservate alle categorie protette e per mobilità; dall'interno, tramite progressione verticale, selezione interna e mobilità.
3. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato l'accesso avviene tramite valutazione della prova selettiva unica e, per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici e di alta specializzazione, tramite valutazione del curriculum tecnico-formativo e colloquio.

Art.3 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con determinazione del Dirigente del personale o suo delegato, con esclusione di delega di tale nomina. Quando i posti messi a selezione appartengono alla qualifica dirigenziale la nomina avviene su indicazione del Segretario Generale. La Commissione è presieduta dal Dirigente di Settore o suo delegato; quando i posti messi a selezione appartengono alla qualifica dirigenziale la Commissione è presieduta dal Segretario Generale. In caso di impedimento del Segretario Generale a svolgere le funzioni di Presidente della Commissione, lo stesso, è tenuto ad individuare un soggetto in sua sostituzione al quale attribuire le funzioni di Presidente di Commissione. Con la stessa determinazione si provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C e, di norma, tra quelli appartenenti al Servizio Personale; con la stessa deliberazione possono altresì essere nominati i membri supplenti;
2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il presidente, comunque non inferiore a tre. Il segretario non è componente della Commissione.
3. Qualora le domande presentate superino le 500 unità, la Commissione esaminatrice può essere suddivisa in una o più sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello della commissione originaria, e di un segretario aggiunto per ogni sottocommissione.
4. Alla Commissione possono essere aggregati uno o più membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo, ovvero per la valutazione di requisiti psico/attitudinali; in tali casi i membri aggiuntivi intervengono con riguardo alla definizione dei criteri e modalità di valutazione delle prove selettive, allo svolgimento e la valutazione delle prove stesse e pertanto non intervengono alla seduta della Commissione nella quale la stessa elabora la proposta di ammissione alla selezione dei candidati in possesso dei requisiti, di cui al successivo art.14.
5. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondato per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice; a tale fine non si tiene conto degli eventuali membri aggiuntivi.
6. Le Commissioni esaminatrici, a parte il presidente, sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, non siano rappresentanti sindacali o designati

da associazioni professionali e non ricoprono cariche politiche. Tali divieti non si applicano al segretario.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo che in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente; in mancanza di quest'ultimo, il dirigente competente provvede alla nomina di un nuovo membro.

8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

9. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

10. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra il membro supplente, su invito del presidente della Commissione.

11. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice spettano i compensi nel rispetto della normativa vigente in materia.

12. Ai membri esperti ed al segretario, dipendenti dell'Ente, spetta unicamente il compenso per le eventuali prestazioni di lavoro straordinario rese, fermo restando che ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa dell'Ente non spetta, comunque, alcun compenso.

13. <<ABROGATO>>

14. Spetta ai commissari, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina, vitto ed alloggio, debitamente documentate.

Art.4 – Preselezione

1. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate, o mediante graduatoria per soli titoli. Il bando individua i criteri della preselezione.

Art. 4-bis - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art.3-bis del DL n.80 del 9.06.2021, può avvalersi, in forma aggregata, di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza

2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi.

3. L'Amministrazione in caso di adesione attinge agli elenchi di idonei di cui al comma 1 per la copertura delle posizioni programmate nel piano dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. L'Amministrazione procede alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori.

4. Alle procedure di cui al presente articolo si applicano i criteri e le procedure stabiliti nel relativo avviso, da approvarsi con le modalità di cui all'art. 9, comma 1.

Art.5 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art.37 del D.Lg.

n.29/93 e del DPCM 7.2.1994, n. 174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione a selezione non è soggetta a limiti massimi di età, salvo quanto stabilito per le figure professionali elencate nell'allegato A, per le quali il limite massimo di età è fissato come a fianco di ciascuna indicato, comprese eventuali elevazioni.

c) idoneità fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;

d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti;

e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;

f) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

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

Art.6 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive

1. Oltre ai requisiti generali previsti per l'accesso dal precedente articolo, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire.

2. I requisiti speciali per la partecipazione alle singole procedure di selezione sono fissati nell'ambito del relativo bando di selezione, nel rispetto di quanto previsto nei successivi artt. 7 e 33.

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

Art.7 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso dall'esterno e la progressione verticale è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

Categoria D3

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Laurea breve e/o Diploma di laurea, Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale o laurea specialistica (nuovo ordinamento) afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale D1 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria professionale D1, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività omogenea, e di almeno cinque anni, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività disomogenea.

Categoria D1

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Laurea breve e/o Diploma di laurea, Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale o laurea specialistica (nuovo ordinamento), afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale C ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato, inquadrato e con un'anzianità di servizio nella categoria professionale C di almeno quattro anni, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività omogenea, e di almeno sei anni, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività disomogenea.

Categoria C

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale B3 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria professionale B3, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività omogenea, e di almeno cinque anni, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività disomogenea.

Categoria B3

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo associata a corsi di formazione specialistici e/o a diploma di qualifica, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale B1 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente che abbia assolto l'obbligo scolastico, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria professionale B1, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività omogenea, e di almeno tre anni, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività disomogenea.

Categoria B1

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale A ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente che abbia assolto l'obbligo scolastico, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria professionale A, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività omogenea, e di almeno due anni, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività disomogenea.

Categoria A

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Per quanto concerne la progressione verticale, nel bando di selezione vengono dettagliatamente specificati, di volta in volta, i profili professionali ascrivibili ad ambito d'attività omogeneo rispetto al posto oggetto di selezione.
3. Alla progressione verticale possono accedere soltanto i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che abbiano superato, alla data di indizione della relativa procedura selettiva, il periodo di prova previsto per la categoria di appartenenza. Tale anzianità è computata anche al fine del conseguimento dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
4. Al fine del computo dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, viene considerata l'anzianità di servizio maturata dal dipendente in enti facenti parte del comparto di contrattazione "Regioni-Autonomie Locali".
5. Le procedure selettive relative alla progressione verticale sono precedute da idonei momenti formativi, laddove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprire, la mancanza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non garantisca il corretto svolgimento delle funzioni richieste.
6. Tramite apposita deliberazione vengono definiti gli ambiti d'attività ai fini dell'applicazione del presente articolo.

Art.7 bis – Disposizioni speciali per il personale appartenente all'area della vigilanza

1. In via transitoria, sino all'esaurimento del personale attualmente inquadrato nel profilo professionale di "Assistente Agente Istruttore" (cat. prof. C), ed ai fini della compiuta attuazione dell'art.7, comma 5, del CCNL 31.3.99, per il personale dell'area di vigilanza inquadrato nel succitato profilo professionale l'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive per la progressione verticale nel profilo professionale di "Ispettore" (cat. prof. D1) è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:
 - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, vale a dire laurea breve e/o diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, fatto salvo quanto disposto dal comma 3 del precedente art.7;ovvero
 - possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, vale a dire diploma di maturità, qualora il dipendente sia inquadrato ed abbia un'anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo professionale di "Assistente Agente Istruttore";ovvero
 - possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore, vale a dire scuola dell'obbligo, qualora il dipendente sia inquadrato ed abbia un'anzianità di servizio di almeno sei anni nel profilo professionale di "Assistente Agente Istruttore".
2. La procedura selettiva è disciplinata in base a quanto stabilito dal presente regolamento in materia di progressione verticale.

Art.8 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale

Fatto salvo quanto previsto dall'art.31, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato relativi a posti di qualifica dirigenziale è richiesto il possesso del prescritto Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale o laurea specialistica (nuovo ordinamento), unitamente ad un'esperienza di servizio di almeno cinque anni, adeguatamente documentata e cumulabile, presso aziende ed enti pubblici e privati, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alla categoria professionale D, ovvero unitamente ad almeno cinque anni di esercizio professionale, adeguatamente documentato e cumulabile, correlato al titolo di studio richiesto e con relativa iscrizione all'albo, ove richiesta.

CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA

Art.9 - Bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione, da considerare quale lex specialis della selezione stessa. L'approvazione del bando e l'indizione della selezione

avviene con determinazione adottata dal competente soggetto, in conformità agli indirizzi espressi dall'Amministrazione nell'ambito degli strumenti di programmazione del fabbisogno delle risorse umane dell'Ente e sulla base delle indicazioni fornite dal competente Dirigente di Settore, con particolare riguardo ai requisiti speciali d'accesso ed alle prove selettive.

2. La selezione pubblica può essere indetta per esami, per titoli ed esami (in tal caso demandando al bando di selezione la puntuale definizione dei criteri di valutazione dei titoli) o per esami a seguito di corso formativo

3. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni:

a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;

b) l'indicazione di eventuali riserve;

c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

d) le modalità di presentazione delle domande;

e) le prove d'esame, i requisiti d'accesso generali e speciali ed i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;

f) le modalità di accertamento delle conoscenze della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, internet), ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/01;

g) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;

h) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste;

i) <<ABROGATO>>

l) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;

m) gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art.5;

n) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;

o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

p) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza (ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5 del DPR 487/1994), nonché il termine e le modalità della loro presentazione;

q) il fac-simile della domanda di partecipazione;

r) l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro.

4. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande. Qualora venga in considerazione un titolo equivalente o equipollente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equivalenza o l'equipollenza stessa.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere deliberate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Art.10 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata all'Amministrazione Comunale, deve pervenire per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o, se previsto dal bando, al Protocollo Generale dell'Ente, ovvero inoltrata via telefax o per via telematica – in quest'ultimo caso solo ove espressamente previsto dal bando - entro il termine fissato dal bando stesso.

2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio comunale.

3. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Sono escluse le domande che pervengano all'Ente oltre il termine di presentazione previsto nel bando.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
- a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
 - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
 - c) l'indicazione della selezione;
 - d) di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
 - e) di essere in possesso di eventuali titoli di precedenza o di preferenza, del presente regolamento e richiamate nel bando di selezione;
 - f) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.
7. I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi concessi al candidato, in relazione allo specifico tipo di prova.

Art.11 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice, gli eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n. 445/2000.
2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo-professionale dei concorrenti; il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.
3. Tutti i documenti di cui al comma 1, ove in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

Art.12 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale oltre che sul sito internet dell'Ente "Bandi di concorsi" ed altresì tramite pubblicazione di estratto sulla Gazzetta Ufficiale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande, Il bando di selezione pubblica viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti:
 - Comuni della Provincia di Modena e Comuni limitrofi di altre Regioni e Province;
 - Amministrazione Provinciale di Modena;
 - organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e rappresentanza sindacale unitaria presso il Comune di Mirandola;
 - sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Mirandola;
 - qualsiasi ente o associazione che ne faccia espressa richiesta.
2. Estratto del bando di selezione può essere riportato, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, nel sito Internet del Comune di Mirandola.

Art.13 - Riapertura del termine e revoca della selezione

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inadeguato ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art.14 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione

1. Il dirigente del personale o suo delegato, con proprio provvedimento formale, su proposta della Commissione esaminatrice, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
 - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;
 - b) <<ABROGATO>>
 - b) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;
 - c) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi;
3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nel precedente comma 2 comporta l'esclusione dalla selezione.

Art.15 – Tassa di concorso e imposta di bollo

1. La partecipazione a procedure selettive pubbliche con accesso dall'esterno, è subordinata al versamento della tassa di concorso, nella misura prevista in €10,00; il bando di selezione definisce la modalità di versamento della stessa.
2. La domanda di partecipazione alla selezione, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo.

Art.16 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione. Nel caso di membri aggiuntivi alla Commissione esaminatrice, ai sensi dell'art.3, comma 4, tale da determinare un numero pari di componenti, qualora la Commissione sia chiamata a decidere a maggioranza, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
4. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.
5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.

CAPO III - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art.17 – Punteggi

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale.

Art.18 - Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

CAPO IV - PROVE SELETTIVE

Art.19 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime e contestualmente affisso all'Albo Pretorio. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della prima prova, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione della data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno 20 giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. La Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica della data del suo svolgimento almeno 10 giorni prima.
4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.
5. Le presenti norme, relative allo svolgimento ed alla valutazione delle prove, si applicano anche alle selezioni per la copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale.

Art.20 - Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art.21 - Svolgimento delle prove

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica, se le prove hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta

nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.

5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari. L'autorizzazione della Commissione è resa nota al candidato contestualmente alla comunicazione del diario delle prove scritte, ove non già indicato nel bando di selezione.

8. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato, in tutto o in parte, l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione.

9. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve trovarsi nella sala d'esame durante lo svolgimento della prova.

10. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di svolgimento delle prove scritte e pratiche due buste di eguale colore, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro segno di riconoscimento, inserisce l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo inserisce nella busta piccola, provvedendo poi a sigillarla. Inserisce quindi la busta piccola nella grande, che sigilla e consegna al membro della Commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma, unitamente all'indicazione della data di consegna. All'atto della consegna dell'elaborato viene indicato sulla linguetta staccabile di ogni busta il numero corrispondente al candidato, in modo da poter riunire al termine delle prove scritte e pratiche, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste relative al candidato stesso.

11. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione in un unico plico delle buste riportanti lo stesso numero, dopo aver provveduto a staccare la relativa linguetta. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti, alla presenza di almeno due candidati che abbiano partecipato alle prove. I plichi, così formati, sono conservati a cura del presidente della Commissione.

12. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

13. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.

14. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale, che può consistere anche in un colloquio di gruppo, deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.

15. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.

16. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art.22- Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. Nella

formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenzae o preferenze, previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dell'età del candidato, accordando la preferenza al candidato più giovane. La Commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al dirigente del Settore Affari Legali ed Istituzionali.

2. La graduatoria è unica e ricomprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto dei titoli di precedenza, in base al seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si renda vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra, secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riservatari. Qualora il posto vacante sia relativo a candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario.

3. Il dirigente del personale o suo delegato approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti a fronte di ulteriori esigenze assunzionali dell'Ente.

6. L'utilizzo congiunto con altre pubbliche amministrazioni di graduatorie vigenti, viene disciplinato in appositi accordi.

Art.23 - Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.

2. La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio, qualora, in forza di legge, i documenti stessi non debbano essere acquisiti direttamente dall'Amministrazione.

3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

4. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'ente, entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrente dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di precedenza o preferenza (fatto salvo quanto previsto all'art. 9, comma 3, let. p). I candidati appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'amministrazione competente e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'entrata in servizio.

5. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.

6. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.lgs.165/2001 (art.58 del D.Lgs. n.29/93) e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale di Mirandola.

Art.24 - Accertamenti sanitari

1. L'ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.

2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore a trenta giorni.
3. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art.25 - Entrata in servizio

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO

Art.26 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo

1. La selezione pubblica a seguito di corso formativo consiste nell'ammissione dei candidati ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di selezione fissa le procedure ed i criteri e determina il numero dei posti disponibili nell'ambito del corso, numero che deve comunque essere superiore a quello dei posti messi a selezione.
3. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso stesso, procede all'effettuazione delle prove previste nel bando di selezione ed alla definizione della relativa graduatoria, da stilarsi in base al precedente art.22.

CAPO VIII - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art.27 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su richiesta scritta a cura del Servizio Personale, a seguito di istanza formulata dal Dirigente del Settore interessato, in conformità all'art.25 del DPR n.487/94 e, per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità alle funzioni proprie del posto da ricoprire, in base all'art.27 dello stesso DPR n.487/94 e successive modifiche ed integrazioni. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla normativa vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "B" al presente regolamento.
3. Il dirigente competente, nel rispetto dell'art. 3 del presente regolamento, nomina l'apposita Commissione esaminatrice <<ABROGATO>>.

Art.28 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n.482/68 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto della Legge n. 68/99, sono disposte con apposita determinazione del dirigente competente, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del DPR n.487/94 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "B" al presente regolamento.
3. Il riscontro di idoneità viene effettuato con le modalità previste dal comma 3 dell'art.27.

Art.29 - Procedure di mobilità

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni pubbliche (c.d. mobilità esterna volontaria) è attivato sulla base delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ferma restando la necessità del parere favorevole da esprimersi da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ove ricorra il caso previsto dall'art.30, comma 1 del D.Lgs.165/2001.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dalla sopra richiamata normativa, si applicano i criteri e le procedure stabiliti nel relativo avviso di mobilità, da approvarsi con le modalità di cui all'art. 9, comma 1.
3. La mobilità interna è attivata, d'ufficio o su istanza dell'interessato, previo assenso da esprimersi da parte dei dirigenti competenti e in base ai criteri generali di cui alla vigente disciplina contrattuale e normativa.

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.30 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante valutazione della prova selettiva unica, previa eventuale preselezione per soli titoli.
2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art.9 del presente regolamento.
3. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio. L'avviso viene trasmesso ai seguenti enti:
 - Comuni limitrofi;
 - Comuni facenti capo alla sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Mirandola;
 - organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e rappresentanza sindacale unitaria presso il Comune di Mirandola;
 - sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Mirandola;
 - qualsiasi Ente o Associazione che ne faccia espressa richiesta.
4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.3.
5. Per ogni nuova assunzione la graduatoria finale viene utilizzata nell'ordine determinato dai punteggi conseguiti, ripartendo dal primo classificato e non considerando i candidati che hanno in essere un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, attivato a seguito di un precedente scorrimento della medesima graduatoria. In caso di utilizzo della graduatoria in convenzione con altri Enti, tale principio si estende a tutti gli Enti utilizzatori della graduatoria stessa, non considerandosi pertanto, nello scorrimento, i candidati che hanno in essere un rapporto di lavoro dipendente con uno degli Enti convenzionati, attivato a seguito di un precedente scorrimento della medesima graduatoria.

Art. 30-bis Assunzioni a tempo determinato di personale educatore presso il nido comunale

1. La presente disciplina regola l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato del personale ascritto al profilo professionale di "educatore d'infanzia", cat. prof. C, nel nido d'infanzia comunale, in deroga alle disposizioni di cui all'art.36 del D.Lgs.165/01, alla luce delle novità introdotto dall'art.3, comma 79 della legge n.244/07 (finanziaria 2008).
2. Le assunzioni possono essere destinate a coprire l'intero anno scolastico (settembre/giugno), ovvero periodi brevi, a fronte di esigenze straordinarie e/o temporanee, o per sostituire personale assente con diritto alla conservazione del posto (per motivi di salute, maternità o altre cause legittime), sia a tempo pieno che a tempo parziale.
3. All'inizio di ogni anno scolastico la graduatoria finale per assunzioni di personale con profilo professionale di educatore d'infanzia, predisposta previa apposita procedura selettiva, viene utilizzata nell'ordine determinato dai punteggi conseguiti, ripartendo dal primo classificato e

non considerando i candidati che hanno in essere un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, attivato a seguito di un precedente scorrimento della medesima graduatoria.

4. Per tutte le assunzioni a termine che si rendono di volta in volta indispensabili, secondo le seguenti modalità:

- a) in sede di scorrimento per assunzioni destinate a coprire l'intero anno scolastico (settembre/giugno), il Servizio Personale provvede a contattare, anche telefonicamente, un numero di classificati pari al numero di assunzioni programmate, indicando l'ora ed il giorno esatto in cui presentarsi per l'accettazione dell'impiego;
- b) in sede di scorrimento per assunzioni temporanee per esigenze straordinarie, le chiamate verranno fatte telefonicamente, in relazione alle diverse esigenze di servizio che si presenteranno di volta in volta. Nei confronti dei candidati che non rispondano nel giorno stesso della ricerca telefonica, viene ripetuta la chiamata al massimo entro le ore 8.30 del giorno immediatamente successivo; i candidati che entro tale ora non rispondano ancora sono considerati irreperibili.

5. Presso il Servizio Personale viene tenuto apposito registro, accessibile ad ogni classificato, attestante il giorno, l'ora ed il nominativo del candidato contattato, nonché l'esito della o delle chiamate.

In entrambi i casi a) e b) valgono i seguenti criteri:

- gli interessati devono essere disponibili a prendere immediatamente servizio alle date, agli orari, presso le strutture scolastiche designate, ferma restando la piena autonomia decisionale del Comune in merito alle assegnazioni stesse, indipendentemente dal posizionamento del candidato in graduatoria;
- gli irreperibili alle chiamate (telefoniche o tramite telegramma), i non disponibili alle assegnazioni sopra proposte ed in generale i rinunciatari, eccetto i casi di legittimo impedimento documentato, sono collocati in coda alla graduatoria, limitatamente all'anno scolastico di riferimento.

6. In casi eccezionali in cui non sia possibile dare corso allo scorrimento di graduatoria per esaurimento della stessa, qualora occorra assicurare l'apertura del servizio e la custodia dei minori, l'Amministrazione può attingere da elenchi di persone sulla base di domande pervenute in carta libera dagli interessati in possesso dei requisiti, previo colloquio di idoneità professionale da parte del Responsabile del Servizio.

7. Le assunzioni cui si fa luogo cessano per decorrenza del termine ultimo contrattualmente fissato, fatta salva la possibilità di proroga e rinnovo ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, fermo restando quanto previsto al primo capoverso.

Art.31 - Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici e di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria e per il profilo professionale da ricoprire. Giusto il disposto dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00, tale contratto può essere di diritto pubblico o, con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato e la sua durata non può essere superiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.

2. Il soggetto prescelto deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse. La nomina e l'incarico dirigenziale sono effettuati dal Sindaco, sentito il Segretario Generale. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate le funzioni e responsabilità attribuite e la durata dell'incarico stesso.

4. Con contratto a tempo determinato di tipo fiduciario può procedersi alla copertura di unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. Il contratto individuale di lavoro è soggetto alle specifiche norme previste in materia. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un unico emolumento, comprensivo anche delle somme corrisposte per il lavoro straordinario.

5. Possono altresì essere stipulati al di fuori della vigente dotazione organica contratti a tempo determinato di dirigenza e di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica o categoria ed il profilo da ricoprire. Tali rapporti sono costituiti nei limiti fissati dalla normativa vigente; le percentuali sono calcolate in riferimento alla dotazione organica della dirigenza e dell'ex area direttiva, che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno un'unità. Valgono, in

quanto applicabili, le disposizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.

6. <<ABROGATO>>.

CAPO X - PROGRESSIONE TRA LE AREE

Art.32 - Progressione tra le Aree contrattuali a regime ordinario

1. Al fine di valorizzare le professionalità interne, l'Ente, in alternativa ai concorsi, può attivare procedure comparative per la progressione tra le Aree, così come definite dall'art.15 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, riservate al solo personale dipendente dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ed altresì gli ulteriori requisiti dettagliati nei punti seguenti.
2. La progressione tra Aree si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un profilo professionale inquadrato in Area superiore, per effetto del quale mutano: le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni. La progressione tra le Aree avviene tramite procedura comparativa, basata sui seguenti presupposti contrattualmente previsti e meglio declinati nei successivi punti:
 - *tre anni in servizio con valutazione positiva;*
 - *assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;*
 - *possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto ai requisiti previsti per l'accesso all'area dall'esterno;*
 - *numero e tipologia incarichi rivestiti.*
3. I posti da ricoprire tramite progressione tra Aree sono autonomamente definiti dall'Amministrazione in sede di Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. In tale attività programmatica deve comunque essere assicurata una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno. Tale percentuale va calcolata in base al numero dei posti previsti nel fabbisogno per ciascuna Area contrattuale. A decorrere dall'anno 2024 - anno successivo dall'entrata in vigore della presente regolamentazione – le procedure comparative di cui al presente articolo, si tengono nell'ultimo trimestre dell'anno in cui sono previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.
4. L'Ente provvede ad approvare specifico Avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni tra Aree, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria finale e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti. L'Avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi. Tale pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura. L'Avviso viene, altresì, divulgato e portato a conoscenza dei dipendenti tramite i canali istituzionali interni. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente, in quanto utili alla partecipazione alla procedura, da riportare in elenco riepilogativo conformemente allo schema allegato all'Avviso.
5. Possono partecipare alla procedura comparativa i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che siano in servizio attivo presso l'Ente, alla data di avvio della procedura stessa.
6. La progressione di Area viene attribuita al dipendente meglio classificato nella graduatoria finale, agli esiti della procedura comparativa di cui alla presente regolamentazione, sulla base dei seguenti criteri e parametri:
 - a) essere dipendente del Comune di Mirandola, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con inquadramento nell'Area contrattuale immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione, da almeno tre anni alla data di avvio della procedura comparativa (tre anni in servizio);

- b) essere in possesso del titolo di studio e/o abilitazione professionale previsto per l'accesso dall'esterno per la copertura del posto;
 - c) essere in possesso di valutazione positiva - mediante le ultime tre schede di valutazione, secondo i criteri di cui al vigente *Sistema di valutazione della performance* – avuta con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadramento nell'Area contrattuale immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione. Per valutazione positiva, in base al precitato *sistema*, si intende un punteggio relativo al comportamento superiore a 60 punti;
 - d) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di avvio della procedura comparativa;
 - e) essere in possesso di titoli di studio o competenze professionali ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area contrattuale dall'esterno purché attinenti al posto oggetto della selezione. Ai fini della valutazione della competenza si considera l'esperienza di servizio maturata in profili professionali propedeutici e, prioritariamente, in servizi omogenei alla posizione professionale da ricoprire. Per profilo professionale propedeutico, si intende il profilo professionale appartenente al profilo professionale del posto da ricoprire, tenuto conto delle Declaratorie di cui all'Allegato A del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022;
 - f) numero e tipologia degli incarichi rivestiti, nell'ambito del profilo professionale propedeutico, nell'Area di provenienza.
7. Nel caso di dipendenti, trasferiti da altre pubbliche amministrazioni, per mobilità ex-art.30 del D.Lgs.165/2001, la verifica dei suddetti criteri, vale anche con riferimento al periodo di servizio reso presso l'Ente di provenienza; le relative valutazioni, se espresse in scala differente vengono aritmeticamente parametrizzate al modello utilizzato dal Comune di Mirandola.
 8. Tutti i requisiti per partecipare alla procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la partecipazione alla procedura comparativa. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
 9. La valutazione sarà effettuata sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato secondo i suddetti criteri e parametri, come dettagliatamente indicati nell'Allegato C. La valutazione della competenza, viene attuata dalla Commissione nominata ai sensi del successivo punto 10, mediante l'applicazione delle *Declaratorie* di cui all'Allegato A del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022. In caso di parità di punteggio, all'esito dell'applicazione dei suddetti criteri e parametri, la precedenza in graduatoria spetta, nell'ordine al dipendente con la minore età.
 10. La valutazione delle candidature e la conseguente determinazione della graduatoria finale sarà effettuata da apposita Commissione composta da Dirigenti e/o Responsabili di Servizio del Comune di Mirandola, nel rispetto delle quote di genere, che vedrà il Dirigente del Settore a cui è assegnata la posizione da coprire, incaricato delle funzioni di Presidente della Commissione stessa. Gli esiti della procedura verranno approvati con determinazione a cura del competente soggetto.
 11. Il passaggio all'Area contrattuale immediatamente superiore avverrà a seguito della sottoscrizione del nuovo contratto di lavoro. Detta sottoscrizione comporta l'applicazione delle disposizioni contrattuali, a cui si fa rinvio, in materia di periodo di prova e trattamento economico, fermo restando l'applicazione delle norme in tema idoneità alle nuove mansioni.
 12. La graduatoria di cui al presente articolo si esaurisce al momento della copertura del posto senza possibilità di scorrimento della stessa.

Art.33 - Selezione interna

<<abrogato>>

CAPO XI - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art.34 - Procedimento d'accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente regolamento comunale sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

Art.35 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano all'art.13 del regolamento UE 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) e dall'art 13 del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in merito al trattamento dei dati personali.

ALLEGATO A

LIMITI MASSIMI D'ETA'
(rif. Art. 5, comma 1, lettera b)

Categoria professionale	Profilo professionale	Limite massimo d'età
C1	Educatore asilo nido	50 anni
B1	Operatore socio-assistenziale	50 anni

ALLEGATO B

INDICI DI RISCONTRO PER I POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO E MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

(rif. Art. 27, comma 2)

CATEGORIA PROFESSIONALE A

INDICI DI RISCONTRO	Valutazione buona (=punti)	Valutazione sufficiente (=punti)	Valutazione scarsa (=punti)
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia espressa nell'esecuzione/descrizione del lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione/descrizione del lavoro	3	2	1

Valutazione massima, pari a 12 punti, valutazione minima pari a 7 punti

CATEGORIA PROFESSIONALE B1

INDICI DI RISCONTRO	Valutazione buona (=punti)	Valutazione sufficiente (=punti)	Valutazione scarsa (=punti)
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse, necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione/descrizione del lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione/descrizione del lavoro	3	2	1
Grado di orientamento alla soluzione dei problemi	3	2	1

Valutazione massima, pari a 15 punti, valutazione minima pari a 8 punti

ALLEGATO C

PROGRESSIONI TRA LE AREE CONTRATTUALI A REGIME ORDINARIO ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 15 del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali

(rif. Art.32)

1. Premessa

La valorizzazione dei criteri di cui all'art. 32, ai fini della determinazione del punteggio complessivo, da attribuire a ciascun candidato, nell'ambito della progressione tra Aree contrattuali, con procedura a regime ordinario, avviene come dettagliato nella sotto riportata tabella, precisando che:

- Ciascun parametro di valutazione ha un peso differente in ragione dell'Area contrattuale coinvolte nel passaggio;
- la valutazione comparativa sarà effettuata su scala centesimale, con arrotondamento al secondo decimale (per difetto se la terza cifra è inferiore di 5 e per eccesso se la 3 cifra è uguale o maggiore di 5); l'eventuale arrotondamento va effettuato una sola volta, sul punteggio finale, dopo aver sommato i singoli punteggi.

Di seguito il dettaglio dei parametri e dei relativi punteggi:

Parametri contrattuali di valutazione	Operatori (ex A) → Operatori esperti (ex B1/B3) e Operatori esperti (ex B1/B3) → Istruttori (ex C)	Istruttori (ex-C) → Funzionari ed E.Q.(ex-D)
A valutazione positiva	64	50
B possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno	30	40
C Numero e tipologia incarichi rivestiti	6	10
Totale	100	100

2. Dettaglio parametri per Area contrattuale

Progressione da Operatori (ex cat. A) → Operatori Esperti (ex cat. B1-B3)
e
Progressione da Operatori Esperti (ex cat. B1-B3) → ad Istruttori (ex cat. C)

A - Valutazione positiva (max 64 punti)

Parametro*	punteggio
Valutazione positiva	Media punteggio valutazione comportamento individuale ultime tre schede di valutazione

* Note =

- valutazione positiva secondo i criteri di cui al vigente *Sistema di valutazione della performance*, avuta con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadramento nell'Area contrattuale immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione;
- per valutazione positiva si intende punteggio un punteggio relativo al comportamento superiore a 60 (come da vigente sistema di valutazione della performance)
- le valutazioni ottenute dai dipendenti, provenienti da altra amministrazione, meditante trasferimento per mobilità, se espresse in scala differente vengono aritmeticamente parametrize al modello utilizzato dal Comune di Mirandola.

B - possesso di titoli o competenze professionali ulteriori a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno (max 30 punti)

B.1) Titoli (max 15 punti)

Parametro*	punteggio
Diploma di laurea triennale	10
Diploma di laurea specialistica/vecchio ordinamento/magistrale	+ 5

* Note =

- vengono valutati i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area contrattuale dall'esterno, purché attinenti al posto oggetto della selezione

B.2) Competenze (max 15 punti)

Parametro*	punteggio
Anzianità di servizio maturata nel profilo professionale propedeutico	Per ogni anno di servizio 0,5 punto, fino ad un massimo di 15 punti
Anzianità di servizio maturata nel profilo professionale propedeutico, nel medesimo servizio di assegnazione della posizione da ricoprire	Per ogni anno di servizio 1 punto, fino ad un massimo di 15 punti

* Note =

- l'anzianità di servizio viene espressa in giorni utilizzando l'applicativo informatico Excel per il calcolo del calendario annuo. Ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio, i periodi a part-time non sono rilevanti né incidono eventuali periodi di assenza per effetto di istituti contrattuali e normativi.
- all'anzianità di servizio concorrono i periodi prestati presso altre pubbliche amministrazioni, in caso di trasferimento per mobilità;

- per profilo professionale propedeutico, si intende il profilo professionale appartenente al profilo professionale del posto da ricoprire, tenuto conto delle *Declaratorie* di cui all'Allegato A del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022.

C - Numero e tipologia incarichi rivestiti (max 6 punti)

Parametro	punteggio
Specifici incarichi rivestiti con adeguati livelli di autonomia, ovvero di risultato, nell'ambito del profilo professionale propedeutico, nell'Area di provenienza. Questo elemento sarà certificato attraverso una relazione predisposta a cura del Dirigente di riferimento.	1,5 per ogni anno fino ad un massimo di 6 punti

Progressione da Istruttori (ex cat. C) → a Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)

A - Valutazione positiva (max 50 punti)

Parametro*	punteggio
Valutazione positiva	Media punteggio valutazione comportamento individuale ultime tre schede di valutazione

* Note =

- valutazione positiva secondo i criteri di cui al vigente *Sistema di valutazione della performance*, avuta con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadramento nell'Area contrattuale immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione;
- per valutazione positiva si intende punteggio un punteggio relativo al comportamento superiore a 60 (come da vigente sistema di valutazione della performance)
- le valutazioni ottenute dai dipendenti, provenienti da altra amministrazione, meditante trasferimento per mobilità, se espresse in scala differente vengono aritmeticamente parametrize al modello utilizzato dal Comune di Mirandola.

B - Possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno (max 40 punti)

B.1) Titoli (max 25 punti)

Parametro*	punteggio
Diploma di laurea specialistica/vecchio ordinamento/magistrale	20
Master (nel numero massimo di 1) unitamente ai precedenti	Master di primo livello + 3 Master di secondo livello + 5

* Note =

- vengono valutati i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area contrattuale dall'esterno, purché attinenti al posto oggetto della selezione

B.2) Competenze (max 15 punti)

Parametro	punteggio
Anzianità di servizio maturata nel profilo professionale propedeutico	Per ogni anno di servizio 0,5 punto, fino ad un massimo di 15 punti
Anzianità di servizio maturata nel profilo professionale propedeutico, nel medesimo servizio di assegnazione della posizione da ricoprire	Per ogni anno di servizio 1 punto, fino ad un massimo di 15 punti

* Note =

- l'anzianità di servizio viene espressa in giorni utilizzando l'applicativo informatico Excel per il calcolo del calendario annuo. Ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio, i periodi a part-time non sono rilevanti né incidono eventuali periodi di assenza per effetto di istituti contrattuali e normativi.
- all'anzianità di servizio concorrono i periodi prestati presso altre pubbliche amministrazioni, in caso di trasferimento per mobilità;

- per profilo professionale propedeutico, si intende il profilo professionale appartenente al profilo professionale del posto da ricoprire, tenuto conto delle *Declaratorie* di cui all'Allegato A del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022.

C - Numero e tipologia incarichi rivestiti (max 10 punti)

Parametro	punteggio
Responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/1990, ovvero, responsabilità di istruttoria formalmente attribuita, nell'ambito del profilo professionale propedeutico, nell'Area di provenienza	2,5 punti per ogni anno di responsabilità negli ultimi cinque anni
Responsabilità di istruttoria, in assenza di formale attribuzione legge 241/1990, nell'ambito del profilo professionale propedeutico, nell'Area di provenienza. Questo elemento sarà certificato attraverso una relazione predisposta a cura del Dirigente di riferimento.	1,5 punti per ogni anno di responsabilità negli ultimi cinque anni.