



Comune di  
Stradella  
Provincia di Pavia  
Ufficio Personale

# ***REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE***

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA - NORME GENERALI**

Art. 1 - Contenuto e scopi

Art. 2 - I sistemi di reclutamento personale

Art. 3 - Requisiti per l'accesso e prove concorsuali

### **PARTE SECONDA - IL CONCORSO PUBBLICO**

Art. 4 - Indizione del corso

Art. 5 - Contenuto e pubblicazione del bando di concorso

Art. 6 - La domanda di concorso

Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze

Art. 8 - Svolgimento delle prove

Art. 9 - Le prove concorsuali

Art. 10 - I punteggi e la valutazione delle prove e dei titoli

Art. 11 - Commissione giudicatrice

Art. 12 - Assunzione in servizio

Art. 13 - Concorsi con riserva agli interni

Art. 14 - Indizione del corso

### **PARTE TERZA - LE PROGRESSIONI VERTICALI**

Art. 15 - Oggetto disciplinatorio

Art. 16- Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive

Art. 17 - Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive

Art. 18 - Requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale

Art. 19 - Modalità selettive e relativi contenuti

## **PARTE QUINTA - L'AVVIAMENTO**

Art. 20- L'avviamento pubblico

Art. 21 - Le commissioni giudicatrici

Art. 22 - Norma di rinvio

# **PARTE PRIMA - NORME GENERALI**

## **ARTICOLO 1**

### **Contenuto e scopi**

Il presente regolamento, redatto sulla base delle linee guida-criteri generali stabiliti dal consiglio comunale con la deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha lo scopo di disciplinare tutte le procedure necessarie ad accedere agli impieghi comunali di qualunque qualifica funzionale, di modo che tali procedure siano attuate nel rispetto dei principi di trasparenza e legittimità.

## **ARTICOLO 2**

### **I sistemi di reclutamento del personale**

L'assunzione di personale nel Comune di Stradella, in conformità al d.lgs 165/2001 salvo che norme di futura emanazione non dispongano diversamente, si attua con le seguenti procedure:

- concorso pubblico, da espletare per titoli ed esami o per soli esami ed aperto a tutti coloro che siano in possesso dei titoli e dei requisiti dal bando che lo indice;
- concorso interno, da espletare per titoli ed esami e riservato solo ai dipendenti del comune in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dal bando che li indice;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego per i posti per i quali è previsto il titolo di studio di scuola dell'obbligo;

## **ARTICOLO 3**

### **Requisiti per l'accesso e prove concorsuali**

I requisiti generali per l'accesso agli impieghi comunali sono quelli previsti dall'art 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni. I requisiti per l'accesso alle progressioni verticali sono disciplinati dal d.lgs. 75/2017 e ss.mm.ii.

I requisiti specifici per l'accesso sono quelli previsti dalla dotazione organica vigente al momento della pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione e, in ogni modo, quelli previsti dal bando che è considerato *lex specialis*.

Le prove concorsuali per ogni posto sono quelle previste dal bando.

## **PARTE SECONDA - IL CONCORSO PUBBLICO**

### **ARTICOLO 4**

#### **Indizione del concorso**

Il bando è approvato con provvedimento del Segretario Generale, sulla base del documento programmatico approvato dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle priorità fissate dalla Giunta Comunale nella deliberazione annuale di assegnazione delle risorse.

### **ARTICOLO 5**

#### **Contenuto e pubblicazione del bando di concorso**

Il bando di concorso deve contenere tutti gli elementi di cui al 2° comma dell'art. 3 del D.P.R. 487/'94.

Il bando deve essere pubblicato, oltre che nei modi e nei termini previsti dal D.P.R. 487/'94, con modalità specifiche per ogni bando; tali modalità devono essere definite nel provvedimento di approvazione del bando stesso.

Il bando deve, inoltre, esplicitamente contenere le cause di esclusione dal concorso.

### **ARTICOLO 6**

#### **La domanda di concorso**

Le domande di concorso devono essere redatte e presentate nei termini previsti dal bando.

### **ARTICOLO 7**

#### **Categorie riservatarie e preferenze**

La disciplina per le categorie riservatarie e quelle preferenziali è quella fissata nell'art. 5 del D.P.R. 487/'94 e successive modificazioni e integrazioni.

I titoli preferenziali e di riserva devono essere dichiarati con la domanda di partecipazione al concorso e di tale circostanza deve essere data espressa notizia nel bando di concorso.

### **ARTICOLO 8**

#### **Svolgimento delle prove**

Quando la data delle prove del concorso è pubblicata insieme con il bando, tale pubblicazione sostituirà a tutti gli effetti la comunicazione delle date ai partecipanti; se, per motivi imprevisti e imprevedibili, si renda necessario modificare le date pubblicate, queste, comunque, possono essere solo posticipate e mai anticipate rispetto ai termini prefissati. Dei cambiamenti di data deve essere data tempestiva comunicazione ai partecipanti per mezzo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente - bandi di concorso e in Albo pretorio. Le prove scritte devono svolgersi secondo la procedura di cui gli artt. 11 e 13 del citato D.P.R. 487. Al

termine di ogni prova scritta gli elaborati, alla presenza di almeno due concorrenti, devono essere sigillati in un'unica busta firmata sui lembi da almeno un membro della commissione e dal segretario e a questo consegnata per la custodia.

Le prove orali si svolgeranno in un luogo aperto al pubblico e facilmente accessibile e secondo modalità di volta in volta stabilite dalla commissione giudicatrice e saranno finalizzate a verificare la preparazione e la predisposizione del candidato al posto messo a concorso.

## **ARTICOLO 9**

### **Le prove concorsuali**

Le prove concorsuali consisteranno per i posti nelle categorie B3, C e D in una prova scritta o pratica e in una prova orale comprendente anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese o francese e le competenze informatiche.

La prima prova potrà essere a contenuto pratico o teorico in relazione al posto da coprire.

La prova di tipo teorico ha carattere espositivo e richiama il candidato a esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, potrà consistere nella formulazione di uno o più pareri o nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica o multipla.

La prova di tipo pratico, a seconda del profilo messo a concorso, potrà consistere:

- in un elaborato volto a verificare la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici riguardanti le materie indicate nel bando, mediante l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi e/o soluzione di casi e/o stesura di schemi di atti;
- nella verifica delle capacità operative dei candidati allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo messo a bando;

Qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso sia elevato la Commissione, a suo insindacabile giudizio valuterà l'opportunità di procedere all'effettuazione di una prova preselettiva.

La prova preselettiva consisterà in un test a risposta multipla con domande anche di cultura generale oltre a domande sulle materie oggetto di concorso.

Per tutte le qualifiche funzionali la votazione sarà espressa in trentesimi e conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno riportato una votazione di almeno 21/30. La prova orale di intenderà superata se il candidato avrà conseguito una votazione di almeno 21/30.

## **ARTICOLO 10**

### **I punteggi e la valutazione delle prove e dei titoli**

Le prove e i titoli saranno valutati in trentesimi, così distinti

⇒ 30 punti per la prima prova;

⇒ 30 punti per la prova orale;

⇒ 10 punti per i titoli.(qualora il concorso sia per titoli ed esami)

Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove, sommata, eventualmente, al punteggio finale dei titoli.

I punti per i titoli saranno attribuiti a discrezione della commissione che dovrà valutarli in relazione alla loro attinenza, in termini qualitativi e quantitativi, con il posto messo a concorso; a tale scopo il candidato dovrà presentare un curriculum, debitamente sottoscritto e autocertificato per la veridicità di quanto contenuto, nel quale avrà elencato in modo chiaro e dettagliato tutti i titoli in suo possesso.

Il bando di concorso dovrà contenere apposito riferimento alla presentazione del curriculum di cui al comma precedente.

## **ARTICOLO 11**

### **Commissione giudicatrice**

La commissione di concorso è nominata dalla Giunta Comunale ed è formata da tre componenti oltre il segretario che ha solo funzioni verbalizzanti.

La commissione è formata da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso;

La presidenza delle commissioni di concorso, di norma, è affidata al Segretario comunale con funzioni aggiuntive, mentre la segreteria sarà affidata ad un componente dell'Ufficio Personale.

In commissione non può essere nominato un Responsabile di Servizio se tra i candidati *vi sono persone dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, in forza al medesimo Servizio.*

Dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle istanze, la commissione si riunisce per esaminare le istanze pervenute e, per il tramite del suo Presidente, invita i partecipanti a regolarizzare le istanze incomplete o irregolari sanabili.

La regolarizzazione può essere richiesta ed effettuata anche per mezzo della posta elettronica purché certificata; in questi casi il documento originale deve essere prodotto il giorno della prima prova scritta.

Le norme di trasparenza del procedimento concorsuale sono assicurate dall'osservanza del disposto dell'art.12 del D.P.R. 487/'94 e successive modificazioni e integrazioni.

Le esclusioni dal concorso devono essere disposte con provvedimento della commissione e di tale esclusione deve essere data tempestiva comunicazione ai concorrenti per mezzo della pubblicazione sull'albo pretorio online del Comune di Stradella e sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso".

## **ARTICOLO 12**

### **Assunzione in servizio**

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati con comunicazione a recapiti indicati nella domanda di partecipazione al concorso ad assumere servizio, in prova, nei termini previsti nell'invito; per gravi e documentati motivi, la Giunta Comunale o il Segretario generale può disporre il rinvio dell'assunzione.

La mancata assunzione del servizio nei termini prescritti e senza giustificato motivo comporterà la decadenza dalla nomina.

## **ARTICOLO 13**

### **Indizione del concorso**

Il bando di un concorso deve essere approvato con determinazione del Segretario Generale, sulla base del piano triennale del fabbisogno del personale.

## **PARTE TERZA - LA PROGRESSIONE VERTICALE**

### **PROGRESSIONE VERTICALE**

#### **Art. 14 Oggetto e finalità**

1. La presente sezione disciplina l'applicazione nel Comune di Stradella delle progressioni verticali di cui all'art. 52, c.1-*bis*, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, perseguendo la valorizzazione del personale comunale ed il riconoscimento del merito.
2. Le progressioni fra aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
3. Alle procedure comparative possono partecipare i dipendenti in servizio di ruolo assunti dall'Ente locale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL Funzioni locali, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo professionale specifico e al posto oggetto di selezione.

#### **Art. 15 Rapporto con gli strumenti di programmazione e pianificazione operativa**

1. Il Comune definisce il ricorso alla progressione verticale in correlazione agli strumenti di



programmazione strategica, annuale e pluriennale, adottati. In particolare la pianificazione triennale del fabbisogno del personale potrà contenere la previsione del ricorso alle procedure selettive di cui al presente regolamento. I posti riservati alle progressioni verticali non potranno superare la percentuale del 50% del complesso delle assunzioni programmate per ciascuna categoria. In particolare la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno è da intendersi per ciascuna area/categoria.

## **Art 16 requisiti per la partecipazione**

1. Le procedure sono rivolte ai dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo professionale specifico ed alla categoria oggetto di selezione, con i seguenti requisiti:
  - possesso di valutazione annuale relativa alla performance individuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
  - possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto oggetto di selezione. I singoli avvisi di selezione indicheranno i titoli necessari per la partecipazione a ciascuna procedura comparativa e potranno prevedere titoli ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno.

## **Art. 17 Parametri di selezione**

1. La procedura selettiva comparativa è basata sui seguenti parametri:
  - a) valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
  - b) assenza di provvedimenti disciplinari;
  - c) possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
  - d) numero e tipologia degli incarichi rivestiti.
2. Ai fini della selezione comparativa ciascun candidato è valutato in 100esimi. A tale fine i parametri indicati nel precedente comma sono così declinati:
  - a) media delle valutazioni conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, valutati antecedentemente al termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, per le performance raggiunte in un posto di categoria immediatamente inferiore a quello oggetto della selezione. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 45 punti.

La valutazione media così calcolata determina l'attribuzione dei seguenti punteggi:

<b>Valutazione performance media triennio</b>	<b>Punteggio</b>
Inferiore a 61	0

Tra 61 e 69,99	10,00
Tra 70 e 79,99	28,00
Tra 80 e 89,99	33,00
Tra 90 e 95,99	40,00
Tra 96 e 97,99	43,00
Maggiore o uguale a 98	45,00

- b) provvedimenti disciplinari ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, nell'ultimo triennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione:

nessuna sanzione	0 punti
Rimprovero verbale	- 2 punti
Rimprovero scritto	- 4 punti
multa	- 6 punti
Sospensione fino a 10 giorni	- 8 punti
Sospensione fino a 3 mesi	- 10 punti
Sospensione fino a 6 mesi	- 12 punti
Sospensione oltre 6 mesi	- 14 punti

- c) il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 45 punti, secondo i seguenti criteri:

- titoli di studio attinenti alla qualifica professionale/profilo, fino ad un massimo di punti 40:

<b>Progressione da B a C</b>	<b>Punteggio</b>
Laurea triennale o diploma universitario	5
Master universitario di I livello	7
Laurea Magistrale o Specialistica o Diploma di laurea vecchio ordinamento	9
Master universitario di II livello o dottorato di ricerca	15
Abilitazione professionale/ Iscrizione ad albi professionali	4
* Il titolo è valutabile qualora non sia condizione necessaria per l'accesso al posto	
* La laurea triennale viene valutata solo se non è stata conseguita la laurea magistrale a conclusione del percorso di studi (3 + 2)	

<b>Progressione da C a D</b>	<b>Punteggio</b>
Master universitario di I livello	8
Laurea Magistrale o Specialistica o Diploma di laurea vecchio ordinamento	11
Master universitario di II livello o dottorato di ricerca	16
Abilitazione professionale/ Iscrizione ad albi professionali	5
* Il titolo è valutabile qualora non sia condizione necessaria per l'accesso al posto	

- competenze professionali maturate attraverso attività lavorative in enti/organizzazioni/aziende pubblici o privati in cui il candidato ha assunto posizioni od incarichi, attinenti alla qualifica professionale/profilo, di responsabilità e gestione autonoma di risorse finanziarie e di personale: punti 1 per ogni anno, fino ad un massimo di punti 5;

d) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti in categoria superiore rispetto a quella di inquadramento, Il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 punti, secondo i seguenti criteri:

Da 1 giorno a 6 mesi	5
Da 6 mesi a 12 mesi	7
Oltre 12 mesi	10

## **Art. 18 Avviso di selezione**

L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali sulla base del documento programmatico approvato dalla Giunta Comunale.

Ogni avviso conterrà le disposizioni specifiche per ciascun profilo oggetto di selezione.

Gli avvisi di selezione sono pubblicati per la durata di quindici giorni sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente, e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti tramite la pubblicazione in bacheca on line.

È fatta salva la possibilità dell'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario.

Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

## **Art. 19 Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura**

1. Dopo la scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura il Segretario Generale, in qualità di OIV, procederà, con l'eventuale supporto del Responsabile

del Servizio del posto oggetto dell'avviso e di un componente dell'ufficio personale con funzioni di verbalizzazione, alla valutazione dei titoli dichiarati e alla formazione della graduatoria.

2. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato più giovane di età anagrafica.
3. La graduatoria e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali, utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
4. I vincitori sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali vigente.

## **PARTE QUARTA-L'AVVIAMENTO**

### **ARTICOLO 20**

#### **L'avviamento pubblico**

L'avviamento di lavoratori iscritti ai centri per l'impiego avverrà secondo le norme previste dal d.lgs. 165/2001, art 35, comma 1, lettera b.

### **ARTICOLO 21**

#### **Le commissioni giudicatrici**

Le commissioni giudicatrici per le prove di avviamento sono formate nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 11.

### **ARTICOLO 22**

#### **Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio a tutta la normativa, anche regolamentare comunale, vigente in materia.

In particolare si fa riferimento alle norme contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni e al d.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.