

*REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -  
ALLEGATO A - L'ACCESSO ALL'IMPIEGO.*

## INDICE SISTEMATICO

|          |  |    |
|----------|--|----|
| Titolo 1 | L'accesso all'impiego _____                                      | 3  |
|          | Art.1 - Accesso all'impiego _____                                | 3  |
|          | Art.2 - Pubblicazione del Bando e dell'avviso di selezione _____ | 4  |
|          | Art.3 - Requisiti di accesso _____                               | 5  |
|          | Art.4 - Prove d'esame _____                                      | 5  |
|          | Art.5 - Commissioni d'esame _____                                | 6  |
|          | Art.6 - Spese per le commissioni d'esame _____                   | 7  |
|          | Art.7 - Graduatorie _____  | 7  |
|          | Art.8 - Costituzione del rapporto di lavoro _____                | 8  |
| Titolo 2 | Mobilita' _____  | 9  |
| Capo 1.  | Procedura di mobilita' interna _____                             | 9  |
|          | Art.9 - Mobilita' interna _____                                  | 9  |
| Capo 2.  | Procedura di mobilita' esterna _____                             | 9  |
|          | Art.10 - Mobilita' volontaria _____                              | 9  |
|          | Art.11 - Profilo e categoria di inquadramento _____              | 10 |

### Assessorato Affari Generali

#### Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Allegato A - L'Accesso all'impiego.

|                                     |                                  |  |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| TIPO DOCUMENTO : <i>Regolamento</i> | VER.: <i>n. 3 del 11.05.2012</i> | APPROVATO CON: <i>Del. G.P. n. 55 del 11.05.2012</i>     |
| AREA: <i>Amministrativa</i>         |                                  | DIRIGENTE: <i>Dr.ssa Luisa Orofino</i>                   |
| SETTORE: <i>Personale</i>           |                                  | RESPONSABILE <i>Dr. Massimiliano Meloni</i>              |
| SERVIZIO: <i>Personale</i>          |                                  | SEDE: <i>via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)</i>       |
| TEL.: <i>070 93 56401</i>           | FAX.: <i>070 93 70 383</i>       | REDATTO DA: <i>Dr. Massimiliano Meloni</i>               |
| C.F. <i>92121560921</i>             | P.I.: <i>02981030923</i>         | E-MAIL <i>affarigenerali@provincia.mediocampidano.it</i> |

## Titolo 1 L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

### Art.1 - ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. L'accesso all'impiego si realizza per concorsi pubblici e/o concorsi pubblici con riserva, salvo nei casi in cui, prevedendosi la scuola dell'obbligo, si deve far ricorso al competente Centro Servizi per il Lavoro.
2. I concorsi vengono espletati per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corsi concorsi.
3. La Provincia può, in accordo con le altre amministrazioni locali, organizzare concorsi per figure professionali di medesime categorie giuridiche, con unica graduatoria a valere per tutti gli enti interessati. L'Ente ha, altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali in vigore, per pari ed equiparabili categorie giuridiche e/o profili professionali, approvate da altre Amministrazioni Pubbliche ex articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 purché l'accordo sia sottoscritto prima dell'approvazione definitiva e della pubblicazione delle graduatorie. La Provincia nel rispettare la graduatoria di merito potrà assumere il primo idoneo utile collocato nella stessa, comunicato dall'Amministrazione che ha provveduto all'espletamento delle procedure concorsuali; potrà, inoltre, attingere alle medesime graduatorie, con i medesimi criteri, per assunzioni temporanee per categorie giuridiche superiori alla B.
4. Il bando per assunzione di personale a tempo indeterminato stabilisce che la graduatoria è utilizzabile per l'assunzione anche di personale a tempo determinato.
5. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità;
  - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
  - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
6. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
- a) procedure selettive, anche precedute da corsi di formazione, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) avviamento dei lavoratori mediante selezione per il tramite dei Centri Servizi per il Lavoro, secondo la normativa vigente.
7. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni.
8. Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, è consentito nei limiti previsti dalla normativa nazionale vigente nel tempo.
9. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del Dirigente al Personale, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni.
10. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994 n. 487, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

## **Art.2 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO E DELL'AVVISO DI SELEZIONE**

- 1. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata nel sito internet della Provincia e all'Albo Pretorio istituzionale.
- 2. Copia del bando o dell'avviso di selezione, inoltre, può essere inviata agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge, per la pubblicazione nei rispettivi albi.

3. I bandi relativi alle assunzioni a tempo determinato sono pubblicati, prima della loro scadenza, per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.
4. Per le assunzioni a tempo indeterminato viene redatto un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande. L'avviso viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale.
5. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

### **Art.3 - REQUISITI DI ACCESSO**

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal DPR 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro; tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.
2. I candidati devono essere in possesso del titolo di studio prescritto dalle disposizioni di legge in vigore nel tempo e dall'apposito bando o avviso di selezione.

### **Art.4 - PROVE D'ESAME**

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando o avviso di selezione.
2. Per le qualifiche dirigenziali e per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono una prova scritta ed una prova orale. La prova scritta consiste in un elaborato su una o più tematiche specifiche e può essere a contenuto teorico e/o teorico-pratico. La prova può consistere: nella stesura di una o più tesine, di uno o più pareri, in quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla con un minimo di tre alternative a risposta, già predisposte, tra le quali il

concorrente deve scegliere, nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi, simulazione di procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento. La prova scritta può consistere anche in una combinazione delle predette modalità. Per l'accesso alle suddette qualifiche e profili è previsto, in ogni caso, l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo il livello proporzionato alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una o più prove, a contenuto prevalentemente pratico-attitudinale, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Le prove di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

#### **Art.5 - COMMISSIONI D'ESAME**

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nominate con provvedimento Dirigente al Personale, sono composte da:
  - a) Direttore generale o in sua assenza Segretario generale con funzioni di Presidente, per le procedure selettive relative a qualifiche dirigenziali, ovvero da un dirigente, con funzioni di Presidente per tutte le altre procedure selettive;
  - b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra dirigenti e dipendenti dell'area direttiva dell'Amministrazione Provinciale ovvero di altre amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del concorso e che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso.

2. Possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, ove necessario, per gli esami di lingua straniera, di informatica ed altre materie specialistiche.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori della Provincia, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione Provinciale dotato della necessaria capacità professionale, nominato con il provvedimento di costituzione della commissione.

#### **Art.6 - SPESE PER LE COMMISSIONI D'ESAME**

1. La spesa per le commissioni esaminatrici è impegnata con determinazione del dirigente al Personale, che fissa il compenso per i componenti esterni, tenendo conto delle specifiche competenze professionali, del numero dei candidati e della durata del concorso.
2. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta altresì il rimborso delle sole spese documentate per viaggio, vitto ed alloggio secondo quanto previsto per i consiglieri provinciali.
3. Nessun compenso è dovuto ai componenti e al segretario della commissione, dipendenti della Provincia, salvo l'eventuale compenso per lavoro straordinario.

#### **Art.7 - GRADUATORIE**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e, ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.

2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal dirigente al Personale ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio e sul sito istituzionale della Provincia.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità, ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
6. Si procede direttamente allo scorrimento delle graduatorie qualora sia stato bandito e pubblicato il bando di mobilità ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 nei precedenti 120 giorni e la procedura sia andata deserta, ovvero non risultino candidati idonei, fermo restando che nel frattempo non siano state acquisite al protocollo dell'Ente domande di mobilità per il medesimo inquadramento e profilo professionale.

#### **Art.8 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e sono assunti in prova nella categoria e nel profilo professionale per il quale risultano vincitori per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.



2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza della Provincia, da parte del dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.
3. Il dipendente assunto perché vincitore di concorso, anche a seguito di successivo scorrimento delle graduatorie, non può richiedere il trasferimento per mobilità per un periodo non inferiore a cinque anni. Tale termine decorre dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

## **Titolo 2 MOBILITA'**

### **Capo 1. PROCEDURA DI MOBILITA' INTERNA**

#### **Art.9 - MOBILITA' INTERNA**

1. Il trasferimento di dipendenti all'interno dell'Area viene disposto dal dirigente dell'Area.
2. Il trasferimento di dipendenti tra Aree diverse viene disposto dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati.
3. Del trasferimento viene data immediata comunicazione all'Ufficio Personale e al Servizio finanziario.

### **Capo 2. PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA**

#### **Art.10 - MOBILITA' VOLONTARIA**

1. L'amministrazione, ove siano disponibili posti nella propria dotazione organica e prima di bandire i relativi concorsi, attiva prioritariamente rispetto a quanto previsto in materia di mobilità dagli artt. 34 e seguenti del D.Lgs 165/01, le procedure relative alla mobilità volontaria ai sensi e per gli effetti dell'art.30 del citato decreto legislativo e della normativa contrattuale.
2. L'Ente, con un'apposita commissione formata da 3 membri, valuta le richieste di mobilità fino a quel momento pervenute e seleziona i richiedenti sulla base dei titoli di studio e professionali dichiarati e di un colloquio.

3. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata nel sito internet della Provincia e all'albo pretorio per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

#### **Art.11 - PROFILO E CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

1. Al personale proveniente da altri enti attraverso l'istituto della mobilità di cui ai due articoli precedenti verrà attribuita:
  - a) la categoria e il profilo professionale posseduti, se dipendenti provenienti da altro ente locale;
  - b) la corrispondente posizione economica relativa al profilo professionale posseduto, in base alle tabelle di equiparazione ministeriali, se dipendenti provenienti da diverso comparto.