

COMUNITA' MONTANA DEL FRIGNANO

Via Giardini n. 15 – 41026 Pavullo n/F. (MO)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

NORME SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

**Approvato con deliberazione
G.C. n. 21 del 16/05/2002**

**Modificato con deliberazione
G.C. n. 30 del 14/04/2005**

**Integrato con deliberazione
G.U. n. 36 del 19/07/2017**

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1. OGGETTO.....	3
ART. 2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI	3
ART. 3. MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	3
ART. 4. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE.....	3
ART. 5. RISERVE E PREFERENZE.....	4
CAPO II PROCEDURE SELETTIVE.....	5
ART. 6. PROCEDURA PUBBLICA SELETTIVA PER ESAME.....	5
ART. 7. PROCEDURA PUBBLICA SELETTIVA PER TITOLI ED ESAME.....	6
ART. 8. PROCEDURA PUBBLICA SELETTIVA PREVIO CORSO.....	7
ART. 9. PROCEDURA PER ACQUISIZIONE DI PERSONALE IN MOBILITA'.....	7
ART.10.BANDO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA.....	7
ART.11.DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	8
ART.12.TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	9
ART.13.PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA.....	9
ART.14.GRADUATORIE.....	9
CAPO III ASSUNZIONE DAL COLLOCAMENTO.....	10
ART.15.PROCEDURA ASSUNTIVA.....	10
CAPO IV ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DELLE CATEGORIE PROTETTE.....	11
ART.16.ASSUNZIONE MEDIANTE RICHIESTA DI AVVIAMENTO.....	11
CAPO V COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	11
ART.17.NOMINA E COMPOSIZIONE.....	11
ART.18.FUNZIONAMENTO.....	12
ART.19.COMITATI DI VIGILANZA.....	12
ART.20.COMPENSI DELLA COMMISSIONE.....	12
CAPO VI PROCEDURE SELETTIVE FINALIZZATE ALLA PROGRESSIONE VERTICALE.....	14
ART.21.PROCEDURE SELETTIVE PER LA COPERTURA DI POSTI NON DESTINATI ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO.....	14
ART.22. PROCEDURE SELETTIVE AI SENSI DELL'ART.91 C.3 D.Lgs. 267/2000	14
ART.23. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	15
CAPO VII PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MODALITA' DI ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE.....	15
ART.24.IL REPERIMENTO DEL PERSONALE.....	15
ART.25.ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE.....	16
ART.26.NORME FINALI.....	16
ALLEGATO "A"	17

Capo I

Disposizioni Generali

Art. 1. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure assuntive della Comunità Montana del Frignano, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.

Art. 2 Programma delle assunzioni

1. La Giunta Comunitaria, su proposta del competente Responsabile di settore al quale fanno capo le funzioni afferenti all'organizzazione del personale, adotta il piano triennale delle assunzioni in ruolo con indicazione delle unità del personale che si intende reperire attraverso selezione pubblica per le singole qualifiche funzionali e le relative professionalità, nonché delle procedure riservate al personale in servizio nell'ambito di quanto previsto dalla vigente normativa.
2. Nei casi di necessità la Giunta, con proprio atto motivato, può disporre la modifica del piano triennale.

Art. 3 Modalità di assunzione del personale

1. L'accesso all'impiego presso la Comunità Montana del Frignano può avvenire attraverso:
 - a) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami nonché previo corso, anche in forma convenzionata, volte all'accertamento della professionalità e/o attitudine richiesta, avvalendosi, se del caso, di sistemi automatizzati;
 - b) avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego della Provincia per le qualifiche per le quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo e non si tratti di professionalità individuate nel D.P.C.M. 27/12/88 ;
 - c) assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica nel rispetto della L. 12/03/1999 n. 68;
 - d) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;
 - e) acquisizione di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - f) selezioni per assunzioni a tempo determinato;
 - g) le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, così come disciplinato dai Contratti collettivi nazionali.

Art. 4. Requisiti generali di accesso.

1. Possono accedere agli impieghi presso la Comunità Montana del Frignano i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, nel rispetto delle disposizioni statali in materia, possono accedere all'impiego comunale a parità di requisiti, purché abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare, con apposita menzione nei verbali delle operazioni della commissione giudicatrice, nel corso dello svolgimento delle prove;
 - b) Età non inferiore ad anni 18, né superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità delle unità da reperire;
 - c) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) Idoneità fisica alle mansioni. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione;
 - e) Titolo di studio prescritto dal bando, nel rispetto di quanto stabilito nell'Allegato "A". Possesso di eventuali ulteriori titoli da stabilirsi nel bando in relazione alla professionalità richiesta. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti;
 - f) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
 - g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
2. Particolari e/o ulteriori requisiti possono essere previsti dal bando di selezione in relazione alla specificità delle mansioni da ricoprire.
 3. L'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione all'attualità del reato e relativamente alla tipologia delle mansioni oggetto della selezione.
 4. I requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 5 Riserve e preferenze

1. Nelle procedure di cui all'art. 3, c. I lett. a, operano le riserve stabilite dalla legge e dalla normativa contrattuale.
2. Le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza a parità di merito sono, nell'ordine:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti e reduci;
 - 3) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) mutilati ed invalidi per servizi nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

- 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine di ferma o rafferma;
 - 21) coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili nella medesima professionalità oggetto della procedura selettiva;
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Capo II

Procedure selettive

Art. 6. Procedura pubblica selettiva per esame

1. In relazione alla professionalità richiesta, il bando prevede almeno una prova d'esame tra le seguenti tipologie, anche combinate tra loro:
 - a) prova scritta teorico-dottrinale;
 - b) prova scritta psico-attitudinale;
 - c) prova scritta-pratica;
 - d) prova pratica-applicativa;

- e) prova orale;
 - f) colloquio esplorativo.
2. Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate;
 3. L'Amministrazione può procedere a preselezione mediante test o prove anche psico-attitudinali, previa indicazione nel bando, qualora il numero delle domande sia tale da renderlo opportuno per esigenze di celerità ed economicità. Le prove preselettive avvengono anche mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate sulla base di criteri predeterminati. In tal caso sarà ammesso alla selezione un numero di candidati espresso percentualmente rispetto al numero delle unità da reperire, così come determinato dal bando.
 4. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nelle singole prove, con esclusione del risultato conseguito nella prova preselettiva, laddove prevista.
 5. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
 6. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 7. Procedura pubblica selettiva per titoli ed esami

1. Nelle procedure pubbliche per titoli ed esami, il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle singole prove di esame.
2. La valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 10 punti e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:
 - a) Titoli di studio, ai quali sono attribuiti i punteggi previsti per le corrispondenti qualifiche, come specificati nell'allegato "A";
 - b) Titoli di servizio, ai quali sono attribuiti i punteggi specificati nell'allegato "A";
 - c) Titoli vari, ai quali sono attribuiti i punteggi specificati nell'allegato "A".
3. La commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli, previa eventuale individuazione di ulteriori criteri in aggiunta a quelli già definiti dal presente regolamento, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
4. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.
5. Si applicano le norme stabilite all'art. 6 per la procedura selettiva pubblica per esame.

Art. 8 Procedura pubblica selettiva previo corso

1. La procedura selettiva pubblica previo corso può essere utilizzata qualora sia ritenuto opportuno in relazione alla professionalità occorrente.
2. Lo svolgimento delle prove di selezione è preceduta da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, secondo le modalità previste dal bando.
3. Qualora per esigenze organizzative nonché di proficuo e regolare svolgimento del corso si ritenga necessario ammettervi un numero limitato di candidati, si procede ad un preselezione anche sulla base di titoli. In tal caso il bando potrà determinare di ammettere al corso un numero limitato di candidati, espresso percentualmente rispetto al numero delle unità da reperire.
4. La frequenza al corso è obbligatoria. I candidati dovranno presenziare ad almeno il 50% delle ore di lezione, pena la esclusione dalla selezione. Le assenze (nel limite massimo del 50% delle ore di lezione) dovranno comunque essere supportate da adeguate motivazioni (di salute, familiari, lavorative), pena l'esclusione dalla selezione.
Le ore di presenza al corso saranno comunque valutate, nell'ambito dei punteggi da attribuire per i titoli, dalla commissione esaminatrice.

Art. 9. Procedura per acquisizione di personale in mobilità

1. Il piano triennale delle assunzioni individua, nei limiti previsti dalla vigente normativa, il numero e la professionalità delle unità da reperire mediante procedure di mobilità esterna. Nei casi di necessità, od in assenza di graduatorie utili da cui potere attingere il personale necessario, la Giunta, con proprio atto motivato, può disporre la modifica del piano triennale.
2. La mobilità del personale si attua nell'ambito del comparto EE.LL., previo nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero da Enti pubblici di altri comparti, previo accordo approvato dalla Giunta Comunitaria.
3. La scelta del personale da acquisire mediante la suddetta procedura avverrà tra coloro che abbiano presentato apposita istanza da non oltre un anno e sarà ispirata ai criteri di imparzialità e trasparenza tenuto conto dei *curricula* dei soggetti interessati.
4. La mobilità, nell'ambito del piano triennale di cui al comma 1[^], si attua mediante provvedimento del competente Responsabile del settore di cui all'art. 2 c. 1.

Art. 10. Bando di procedura selettiva pubblica

1. Il bando della procedura selettiva pubblica è approvato con disposizione del Responsabile del settore di cui all'art. 2 c. I e deve contenere almeno:
 - a) il numero e la professionalità delle unità da reperire;
 - b) la forma contrattuale del rapporto di servizio;
 - c) l'indicazione delle riserve a favore di determinate categorie;

- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) i casi che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva;
 - g) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
 - h) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - i) la votazione minima richiesta in ciascuna prova ai fini del conseguimento dell'idoneità;
 - j) i titoli che danno luogo alla preferenza a parità di punteggio, con l'indicazione dei termini e delle modalità per la loro presentazione;
 - k) le modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei;
 - l) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m) le modalità per la comunicazione del mancato rispetto del termine del procedimento selettivo;
 - n) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati alla Comunità Montana.
2. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio della Comunità Montana.
 3. Il suddetto Responsabile del settore, in relazione alla tipologia della selezione, può prevedere ulteriori forme di pubblicità compresa la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale - IV° Serie Speciale Concorsi ed Esami.
 4. Per motivate esigenze e con apposito provvedimento può procedersi alla proroga ed alla riapertura dei termini, alla modifica, all'integrazione, nonché alla revoca del relativo bando.

Art. 11. Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione deve essere redatta nell'osservanza di quanto stabilito dal bando di procedura selettiva pubblica.
2. Il bando stabilisce quali dichiarazioni devono essere presentate a pena di esclusione.
3. Per quanto attiene alla documentazione delle procedure selettive di cui al presente regolamento, deve farsi applicazione quanto più possibile ampia delle norme in materia di autocertificazione ed accertamenti d'ufficio di cui alla L. 241/90, D.Lgs. 267/2000 e D.P.R. 445/2000. Qualora sia richiesto dal bando, i documenti comprovanti i titoli relativamente ai quali non è ammessa autocertificazione devono essere prodotti in originale o in copia autentica ai termini di legge, se non diversamente previsto, entro la data di scadenza del bando.
4. Alla domanda devono essere allegati:
 - a) la ricevuta di pagamento della tassa di selezione;
 - b) il curriculum professionale ed ogni altra documentazione, quando richiesti dal bando di selezione.

Art. 12. Termine del procedimento

1. La procedura concorsuale deve concludersi entro tre anni dalla data di indizione della procedura pubblica selettiva. La mancata osservanza di tale termine, adeguatamente motivata, è comunicata ai candidati interessati con le modalità indicate nel bando di selezione.

Art. 13. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato le prove debbono far pervenire alla Comunità Montana, nel termine stabilito dal bando di selezione, i documenti in carta semplice attestanti l'attuale possesso dei titoli di precedenza e di preferenza della nomina, già indicati nella domanda. Da tale documentazione, non richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altra pubblica amministrazione, deve risultare – altresì - il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Art. 14. Graduatorie

1. Al termine delle operazioni di esame, la Commissione redige la graduatoria provvisoria di merito, secondo l'ordine determinato dalla somma dei punteggi riportato da ciascun candidato risultato idoneo in tutte le prove previste con quanto eventualmente ottenuto nella valutazione dei titoli, se prevista. Tale graduatoria è rimessa, contestualmente ai verbali delle operazioni svolte, al Responsabile del settore ai sensi dell'art. 2 c. I°.
2. Qualora il suddetto Responsabile rilevi irregolarità nella procedura inerente le operazioni concorsuali, rinvia gli atti al Presidente della Commissione.
3. Verificata la conformità alle norme vigenti delle procedure sopra citate, il suddetto Responsabile formula, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali già dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, la relativa graduatoria definitiva di merito.
4. Nei limiti del numero delle unità da reperire indicato nel bando, sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto lo stesso bando di concorso dispone in materia di riserve in favore di particolari categorie di soggetti.
5. I vincitori di selezione sono riordinati secondo l'ordine di merito.
6. La graduatoria di merito e quella finale dei vincitori sono pubblicate all'Albo Pretorio della Comunità Montana.
7. La documentazione eventualmente prodotta dai concorrenti non può essere restituita prima che siano trascorsi i termini accordati dalla legge per la proposizione delle suddette impugnative.
8. La graduatoria della selezione è unica ed è utilizzabile nei limiti e per il periodo di vigenza stabilito nel bando nel rispetto delle disposizioni legislative.

9. In caso di rinuncia o decadenza dei vincitori si procede all'assunzione dei concorrenti dichiarati idonei nella stessa selezione secondo l'ordine di graduatoria.
10. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari qualifica ed analoga professionalità a tempo determinato. Laddove ciò sia stato espressamente indicato nel bando di selezione, la graduatoria può essere utilizzata, con le modalità sopra indicate, anche per il reperimento di unità a tempo parziale. Il rifiuto alle assunzioni di cui al presente comma non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

Capo III

Assunzioni dal collocamento

Art. 15. Procedura assuntiva

1. L'assunzione agli impieghi per l'accesso ai quali è richiesto, quale titolo di studio, il conseguimento del requisito della scuola dell'obbligo, si effettua mediante richiesta di avviamento numerico dalle liste del competente Centro per l'Impiego della Provincia, secondo le procedure stabilite dalla vigente normativa.
2. Qualora l'Amministrazione ne rilevi l'opportunità, in relazione alla professionalità richiesta, la volontà di avviare la procedura assuntiva può essere pubblicizzata, secondo le modalità e nei tempi ritenuti idonei, per favorire la partecipazione di soggetti iscritti nelle liste di collocamento di altre province mediante il trasferimento in quelle locali.
3. Nei casi in cui è applicabile la riserva del personale interno, il Responsabile del settore di cui all'art. 2 c.I emana apposito bando di selezione, che viene pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio e circolare informativa inviata a tutti gli uffici dell'Ente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare entro il 1962. Valgono gli ulteriori requisiti generali stabiliti per l'accesso al pubblico impiego, nonché i requisiti specifici richiesti dall'Amministrazione in relazione alla professionalità oggetto della selezione.
5. Nelle selezioni di cui al presente articolo operano le seguenti riserve:
 - a) riserva ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs 196/95 a favore dei militari delle Tre Forze armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, nella misura prevista per legge;
 - b) riserva per i dipendenti di ruolo della Comunità Montana del Frignano ai sensi di quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali;
 - c) riserva del 30% per coloro che abbiano partecipato allo svolgimento di lavori socialmente utili.
6. La prova selettiva è pubblica e di essa si dà avviso mediante affissione all'Albo Pretorio della Comunità Montana. La data e la sede della medesima sono notificate agli interessati.
7. Per i candidati inviati dal collocamento, la prova selettiva tende esclusivamente ad accertare l'idoneità alle mansioni da svolgere e non comporta valutazione comparativa.

8. I candidati dipendenti di ruolo della Comunità Montana del Frignano, risultati idonei, sono ordinati secondo la valutazione di merito riportata a seguito dello svolgimento della prova.

Capo IV

Assunzione obbligatoria delle categorie protette

Art. 16. Assunzione mediante richiesta di avviamento

1. Nel rispetto della normativa vigente, la Comunità Montana provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie di cui alla legge 68/99.
2. Le richieste di avviamento sono inoltrate al Centro per l'impiego di competenza.
3. Agli avviati viene data comunicazione della data, della sede nonché dei contenuti della prova selettiva tendente all'esclusivo accertamento dell'idoneità alle mansioni da svolgere.
4. Prima di procedere all'assunzione, il lavoratore invalido risultato idoneo è sottoposto a visita medica volta ad accertare la permanenza dello stato invalidante.

Capo V

Commissione esaminatrice

Art. 17. Nomina e composizione

- 1) La Commissione è nominata dal Segretario Generale ed è composta dal Presidente e da due membri esperti nelle materie oggetto della/e prova/e. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante un dipendente individuato, anche di volta in volta, dal Presidente della Commissione.
- 2) La Presidenza spetta al Responsabile dello specifico settore interessato alla/e assunzione/i o a chi lo sostituisce - a norma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - in caso di assenze o impedimento. Qualora siano interessati più settori la presidenza è assunta direttamente dal Segretario Generale.
- 3) Fuori dal caso di cui all'ultima parte del 2^a comma, uno dei due esperti può essere lo stesso Segretario Generale che provvede alla nomina. In caso di specialità di alcune materie oggetto della/e prova/e possono nominarsi ulteriori componenti in qualità di esperti.
- 4) Qualora sia stato nominato spettano al Direttore Generale le competenze previste in capo al Segretario Generale.
- 5) I Componenti delle commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta, impedimento documentato, nei quali casi deve

provvedersi alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

Art. 18. Funzionamento

1. Le sedute della Commissione non sono valide se non con la completezza del collegio.

Art. 19. Comitati di vigilanza

1. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, viene costituito in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto di norma da un membro della Commissione e composto da due membri e da un segretario verbalizzante, individuati fra i dipendenti della Comunità Montana del Frignano.
2. Alla nomina dei componenti dei comitati di vigilanza si provvede con atto del Direttore generale se nominato o in mancanza dal Segretario Generale. Vale il regime delle incompatibilità previsto per i membri di Commissione.

Art. 20. Compensi della Commissione

1. *Ai membri delle commissioni giudicatrici effettivi o aggiuntivi viene corrisposto un compenso base e un compenso integrativo.*
2. *Il compenso base è determinato come segue:*
 - a) *€ 100,00 per selezioni relative a professionalità per il cui accesso è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo;*
 - b) *€ 200,00 per selezioni relative a professionalità per il cui accesso dall'esterno è richiesto il diploma di II grado;*
 - c) *€ 300,00 per selezioni relative a professionalità per il cui accesso dall'esterno è richiesto il diploma di laurea.*
3. *Il compenso integrativo è invece determinato:*
 - a) *€ 0,36 per ogni singolo candidato esaminato per le prove selettive di cui al punto 2.a;*
 - b) *€ 0,41 per ogni singolo elaborato e/o candidato esaminato per la selezione di cui al punto 2. b;*
 - c) *€ 0,62 per ogni singolo elaborato e/o candidato esaminato per la selezione di cui al punto 2.c.*
4. *I compensi di cui al punto 2 sono ridotti del 40% nel caso di selezioni per soli titoli, o di selezioni per soli esami nelle quali sia prevista un'unica prova.*
5. *Nell'ipotesi in cui la correzione degli elaborati sia affidata ad una ditta di consulenza specializzata, il compenso integrativo come sopra determinato è corrisposto nella misura del 50%.*
6. *Il Presidente è escluso dai compensi nel caso in cui tale funzione gli competa istituzionalmente.*

7. *Ai segretari e agli eventuali membri aggiunti aggregati alla commissione esaminatrice per le sole prove orali, il compenso base e quello integrativo sono attribuiti in misura ridotta del 20%, tenuto altresì conto di quanto previsto al comma 4 del presente articolo.*
8. *Ai componenti delle commissioni che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti, è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato, restando le determinazioni del compenso integrativo basato sul numero degli elaborati e dei candidati effettivamente esaminati.*
9. *Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 25,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.*
10. *Ai componenti del collegio di docenti di cui all'art.8., viene corrisposto un compenso orario ed un compenso integrativo.*
11. *Il compenso orario è determinato come segue:*
 - a) *€ 20,00 per ogni ora di lezione tenuta in corsi riguardanti selezioni selettive relative a professionalità per il cui accesso è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo.*
 - b) *€ 40,00 per ogni ora di lezione tenuta in corsi riguardanti selezioni relative a professionalità per il cui accesso è richiesto il diploma di secondo grado.*
 - c) *€ 60,00 per ogni ora di lezione tenuta in corsi riguardanti selezioni relative alla professionalità per il cui accesso è richiesto il diploma di laurea.*
12. *Il compenso integrativo è invece determinato per ogni giorno in cui si sono tenute le lezioni in:*
 - a) *€ 0,36 per ogni candidato ammesso al corso per la selezione di cui al punto 13.a;*
 - b) *€ 0,41 per ogni candidato ammesso al corso per la selezione di cui al punto 13.b;*
 - c) *€ 0,62 per ogni candidato ammesso al corso per la selezione di cui al punto 13.c.*

Capo VI

Procedure selettive finalizzate alla progressione verticale

Art. 21. Procedure selettive per la copertura di posti non destinati all'accesso dall'esterno

1. L'Amministrazione individua, nel contesto dei provvedimenti di programmazione delle assunzioni di cui all'art. 2, I° c., del presente regolamento, il numero dei posti non destinati all'accesso dall'esterno, ricopribili mediante progressione verticale.
2. Il relativo bando di selezione è approvato con disposizione del Responsabile del settore di cui all'art. 2 c.I°, tenuto conto degli eventuali requisiti particolari indicati dai Responsabili dei Settori interessati.
3. La partecipazione alle procedure disciplinate dal presente articolo è consentita al personale di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) anzianità di servizio maturata all'interno dell'ente nella categoria immediatamente inferiore e nel medesimo profilo professionale rispetto ai posti messi a selezione di almeno tre anni per l'accesso alla cat. D e di almeno due anni per le altre categorie;
 - b) titolo di studio di grado immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.
4. La graduatoria è utilizzabile unicamente per i posti messi a selezione.
5. Laddove l'Amministrazione intenda attivare procedure selettive per i profili professionali B3 e D3 ai sensi della normativa contrattuale vigente e relativamente ai posti non riservati agli esterni, la partecipazione dei dipendenti interni è limitata al personale della Cat. B e D in possesso del titolo di studio richiesto dallo specifico bando di selezione.
6. La pubblicazione del bando di selezione viene soddisfatta mediante affissione all'Albo Pretorio e circolare informativa inviata con referto di consegna a tutti gli uffici dell'ente.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano alle selezioni riservate, in quanto compatibili, le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche.

Art. 22. Procedure selettive ai sensi dell'art. 91 c. 3, D.Lgs. 267/2000

1. Con il programma delle assunzioni di cui all'art. 2, I° c., l'Amministrazione può prevedere procedure selettive riservate al personale di ruolo della Comunità Montana, individuando le professionalità acquisibili esclusivamente dall'interno dell'ente.
2. È ammessa la partecipazione delle procedure di cui al presente articolo del personale interno appartenente allo stesso profilo professionale interessato della procedura selettiva, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) anzianità di servizio maturata all'interno dell'ente nella categoria immediatamente inferiore a quella dei posti messi a concorso di almeno tre anni per l'accesso alla cat. D e di almeno due anni per le altre categorie;
 - b) titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria ovvero di grado immediatamente inferiore, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.
3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 21 c.VII in materia di pubblicità del bando di selezione, si applicano, in quanto compatibili, le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche.

Art. 23. Costituzione del rapporto di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e delle norme contrattuali vigenti in materia.
2. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Responsabile del Settore di cui all'art. 2 , I° comma.

Capo VII
Personale a tempo determinato
Modalità di assunzione ed utilizzazione

Art. 24. Il reperimento del personale

1. Il reperimento del personale a termine necessario alla funzionalità dei servizi della Comunità Montana del Frignano si effettua, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, secondo le seguenti modalità:
 - a) mediante ricorso in via prioritaria a graduatorie ancora aperte scaturite da pubbliche selezioni, finalizzate al reperimento di unità di pari qualifica e di professionalità analoga o comunque assimilabile;
 - b) mediante l'utilizzo di apposite graduatorie scaturite da selezioni pubbliche per esami e/o titoli, per far fronte ad esigenze straordinarie ed imprevedibili;
 - c) mediante graduatorie scaturite da procedure selettive per la realizzazione di specifici progetti obiettivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - d) mediante ricorso a graduatorie approvate dal competente organo della Regione,
 - e) in ottemperanza di quanto disposto dall'art. 16 delle L. 56/87 e s.m. per le assunzioni effettuate mediante ricorso alle liste di disoccupazione.
 - f) mediante ricorso a graduatorie valide dei Comuni della Provincia formate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato in posti di pari qualifica e professionalità analoga qualora non sia possibile ricorrere alle graduatorie di cui ai punti precedenti e per ragioni di urgenza.

2. Per le ipotesi di cui ai precedenti punti a,b,c, le graduatorie possono essere costituite anche in forma convenzionata, nei limiti della vigente normativa.
3. Il settore interessato dovrà segnalare al Responsabile del settore di cui all'art. 2 I°c. , per iscritto e con adeguato anticipo, la necessità di provvedere al reperimento del personale, specificando la motivazione della richiesta e la presumibile durata della necessità.

Art. 25. Assunzione ed utilizzazione

1. Il personale a termine deve essere assunto ed utilizzato mediante procedure improntate a fornire la massima continuità possibile ai servizi utenti e la maggiore tempestività nel far fronte ad esigenze imprevedibili e straordinarie.
2. Le graduatorie determinate secondo le modalità di cui al presente capo sono utilizzate indifferentemente per l'assunzione di personale per le fattispecie previste dalla normativa contrattuale vigente in materia
3. Il personale assunto per le esigenze sopra richiamate può essere trattenuto in servizio per periodi pari alla durata massima contrattualmente prevista, ovvero per periodi inferiori, eventualmente prorogabili.
4. Per quanto attiene alla disciplina del contratto a termine si rimanda alle norme di legge e contrattuali vigenti.
5. Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con apposito atto dell'organo competente in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico, inerente alla soppressione o riduzione di servizio o da scarso rendimento del dipendente, debitamente motivato.
6. Il responsabile del Settore di cui all'art. 2, I° comma prevederà nel contratto individuale un periodo di prova rapportato alla durata del rapporto.

Art. 26. Norme finali

1. Le norme del presente atto sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Amministrazione.
2. Per quanto non regolato dalla presente disciplina si fa riferimento al D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Si riporta di seguito il testo della delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni del Frignano n. 36 del 19/07/2017, che ha integrato il suesteso Regolamento:

OGGETTO: PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE A TEMPO INDETERMINATO DEL LAVORO PRECARIO PREVISTE DALL'ART.4 - COMMA 6 DEL D.L. 101/2013, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 125/2013. INTEGRAZIONE ALLA DISCIPLINA IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

LA GIUNTA

Premesso:

- che con deliberazione di G.C. n. 16 del 8.4.2015 è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2015-2017;
- che successivamente la programmazione triennale del fabbisogno è stata approvata con il Documento Unico di programmazione (DUP), contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione;

Considerato che già con la programmazione del fabbisogno di personale 2015 – 2017 fra i posti ammessi a copertura a tempo indeterminato, nel limite della spesa derivante del turn-over dei cessati nell'anno precedente, era inserito un posto di Agente di Polizia Municipale, categoria C1, tramite procedura speciale di reclutamento transitorio, prevista dal D.L. 101/2013, convertito con modificazioni dalla legge 125/2013;

Considerato inoltre che tale procedura è finalizzata al superamento del precariato presente negli enti e alla stabilizzazione di rapporti a tempo determinato in possesso del requisito di anzianità di anni tre al 30.10.2013;

Preso atto che per effetto della Legge 190/2014 - Legge di stabilità 2015, le procedure di selezione sono state bloccate non solo per la copertura del turn-over dei cessati negli anni 2014 e 2015, fino al completamento delle procedure finalizzate all'assorbimento del personale in esubero a seguito della soppressione delle Province e degli enti di area vasta;

Tenuto presente:

- che le ordinarie facoltà assunzionali nella Regione Emilia Romagna sono state ripristinate nell'anno 2016;
- che per effetto del blocco introdotto, è stato prorogato il termine per il completamento delle procedure di stabilizzazione al 31.12.2018;
- che occorre ora avviare la procedura di selezione interna finalizzata alla stabilizzazione di un rapporto di lavoro instaurato a tempo determinato con inquadramento al profilo professionale di "Agente di P.M.", categ. giuridica ed economica C1;

Richiamate le norme in materia di reclutamento del personale approvate dalla ex Comunità Montana del Frignano con deliberazioni di Giunta n. 21 del 16.5.2002 e n. 30 del 14.4.2005;

Verificato che nell'ambito delle norme di cui sopra non è disciplinato nulla in materia di stabilizzazione a tempo indeterminato dei rapporti di lavoro instaurati dall'ente a tempo determinato;

Ritenuto di integrare la suddetta disciplina, nel rispetto del D.L. 101/2013, prevedendo espressamente fra i requisiti che i candidati debbono possedere per l'accesso alle procedure speciali di reclutamento, oltre alle eventuali riserve nel limite del 50% dei posti disponibili:

- il possesso dei requisiti previsti per l'accesso ai posti dall'esterno, nel rispetto della vigente normativa ed essere;
- non risultare in servizio a tempo indeterminato al momento dell'approvazione dell'avviso di selezione;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Personale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa secondo quanto previsto dall'art.147-bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3 comma 1 lettera d) della Legge 213/2012.

Con voti unanimi favorevoli, legalmente espressi;

DELIBERA

- 1) Di approvare l'integrazione alla disciplina in materia di reclutamento del personale approvata dalla ex Comunità Montana del Frignano con deliberazioni di Giunta n. 21 del 16.5.2002 e n. 30 del 14.4.2005, come indicato in premessa;
- 2) Di prevedere che fra i requisiti che i candidati debbono possedere per l'accesso alle procedure speciali di reclutamento oltre alle eventuali riserve nel limite del 50% dei posti siano inseriti:
 - il possesso dei requisiti previsti per l'accesso ai posti dall'esterno, nel rispetto della vigente normativa ed essere;
 - non risultare in servizio a tempo indeterminato al momento dell'approvazione dell'avviso di selezione;
- 3) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 - comma 4 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, previa separata votazione favorevole all'unanimità, stante l'urgenza di provvedere.

Allegato "A"

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi - NORME SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE della Comunità Montana del Frignano

TITOLI VALUTABILI

A) Titoli di studio

Al titolo di studio richiesto per l'accesso non viene attribuito alcun punteggio. Gli ulteriori titoli di studio posseduti dai candidati sono valutati, in relazione alle diverse categorie dei posti messi a selezione, come di seguito specificato:

CATEGORIA "A"

Non vengono definiti i criteri per la valutazione dei titoli di studio relativi alla categoria "A" in quanto nella dotazione organica della Comunità Montana del Frignano non è previsto alcun posto di tale categoria.

CATEGORIA "B"

TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO: Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado - Punteggio massimo complessivo attribuibile 50% = punti 5	Punti
• Diploma di maturità o scuola media superiore.....	0,75
• Diploma universitario o scuole speciali (post-maturità) attinente	2
- Triennale= punti 2	
- biennale= punti 1	
- annuale= punti 0,5	
• Diploma di laurea attinente	1,25
• Diploma di laurea non attinente	0,5
• Diploma universitario di specializzazione post-laurea attinente.....	0,5
- triennale= punti 0,5;	
- biennale= punti 0,3;	
- annuale= punti 0,15;	

CATEGORIA "C"

TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO: Diploma di Maturità o Scuola Media Superiore - Punteggio massimo o attribuibile 50% = punti 5	Punti
• Diploma di maturità o scuola media superiore (non utilizzato per l'ammissione al concorso)	0,75
• Diploma universitario o scuole speciali (post-maturità) attinente	2
- Triennale= punti 2	
- biennale= punti 1	
- annuale= punti 0,5	
• Diploma di laurea attinente	1,25
• Diploma di laurea non attinente	0,5
• Diploma universitario di specializzazione post-laurea attinente.....	0,5
- triennale= punti 0,5;	
- biennale= punti 0,3;	
- annuale= punti 0,15;	

CATEGORIA "D"

TITOLI DI STUDIO: Diploma di Laurea	Punti
Punteggio massimo complessivo attribuibile 50% = punti 5	
• 1° Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso).....	2
• 2° Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso).....	1
• 1° Diploma di laurea non attinente	0,5
• 2° Diploma di laurea non attinente	0,25
• Diploma di specializzazione post-universitario attinenti	1,25
- triennale= punti 1,25;	
- biennale= punti 0,5;	
- annuale= punti 0,25;	

B) Titoli di servizio

Ai titoli di servizio posseduti dai candidati per la partecipazione a selezioni di categoria B, C, o D, vengono attribuiti i punteggi di cui al seguente prospetto:

TITOLI DI SERVIZIO	Punti
Punteggio massimo complessivo attribuibile 40% = punti 4	
Numero massimo di anni da valutare: 10	
• Servizio prestato nella stessa area di attività e nella medesima qualifica funzionale o superiore a quella del posto messo a concorso (per anno).....	0,4
• Servizio prestato nella stessa area di attività in qualifica funzionale immediatamente inferiore, o in qualifica funzionale pari o superiore al posto messo a concorso ma di diversa area di attività (per anno)	0,16
• Servizio prestato nella stessa area di attività in qualifica funzionale ulteriormente inferiore, oppure in diversa area ed in qualifica immediatamente inferiore (per anno)	0,06

C) Titoli vari

Ai titoli vari (ricomprensenti titoli di cultura, idoneità in pubblici concorsi, formazione professionale ecc.) posseduti dai candidati per la partecipazione a selezioni di categoria B, C, o D, vengono attribuiti i punteggi di cui al seguente prospetto:

TITOLI VARI	Punti
Punteggio massimo complessivo attribuibile 10%=punti 1	
• Idoneità conseguite in pubblici concorsi per esami ovvero per titoli ed esami a posti di qualifica funzionale pari o superiore a quella del posto messo a concorso e di analogo profilo professionale (valutabili sino a tre idoneità)	0,15
per ciascuna idoneità= punti 0,05	
• Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto (valutabili sino ad un massimo di tre attestati)	0,15
- con indicazione della durata del corso e del punteggio riportato, per attestato = .punti 0,05	
- attestati di sola frequenza, per attestato= punti 0,02	
• Pubblicazioni a stampa (solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame) - Valutabili sino ad un massimo n. 2 pubblicazioni	0,20
Per ciascuna pubblicazione= punti 0,10	
• Curriculum professionale per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate tra gli altri titoli	0,5