

# REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E SULLE PROGRESSIONI INTERNE

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1

##### Modalità selettive

- 1) Le norme del presente regolamento fanno parte integrante del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato dalla Giunta con delibera n° 22 dell'11/02/2000. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - a) procedure selettive esterne;
  - b) procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti, della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - c) procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D.
- 2) Le procedure di assunzione tese ad accertare la idoneità e la professionalità a ricoprire il posto messo a concorso si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione 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 della pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

#### ART. 2

##### Programmazione dei fabbisogni

- 1) Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 1 sono adottate dalla Giunta Municipale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi del comma 2 dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n° 449 e dell'art. 6, comma 4 del D.L. 30/03/2001 n° 165, e successive integrazioni.
- 2) La Giunta Municipale adotta *annualmente*, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi, agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse finanziarie da destinare alla gestione, all'acquisizione del personale e la loro ripartizione, distintamente, per ciascun anno del triennio.

- 3) Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo, la Giunta Municipale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità.
- 4) Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle R.S.U. Aziendali secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie locali.

### ART. 3

#### Assunzioni – Norme di riferimento

- 1) Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento secondo le norme previste dalla legge regionale 12 febbraio 1988 n° 2, dalla legge regionale 30 aprile 1991 n° 12 e, in quanto applicabili dalle norme di cui al decreto legislativo 30/03/2001 n° 165 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle altre disposizioni di legge e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.
- 2) La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili secondo le vigenti norme di legge o contrattuali.
- 3) La disciplina generale per l'assunzione degli iscritti nelle categorie protette è data dalla legge 12 marzo 1999 n° 68 e successive modifiche e integrazioni.
- 4) Le assunzioni dei familiari dei dipendenti pubblici deceduti nell'espletamento del servizio e dei familiari delle vittime della mafia e della criminalità organizzata avvengono per chiamata diretta nominativa secondo le disposizioni di cui alla legge 13 agosto 1980 n° 466 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 4 legge regionale 13 settembre 1999 n° 20 e successive modifiche ed integrazioni.

### ART. 4

#### Norme generali di accesso

- 1) L'assunzione di dipendenti e l'accesso ai singoli profili delle categorie A, B, B3, C, D e D3 previste dalla dotazione organica avvengono con atto deliberativo della G.M:
  - a) per selezione pubblica aperta a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali dell'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/87 n° 56 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999 n° 68 e successive modifiche ed integrazioni;

- d) mediante selezione per l'assunzione del personale con contratto a termine per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, come previsto dall'art. 7 del C.C.N.L. successivo del 14/06/2000;
  - e) mediante contratto di formazione e lavoro secondo l'art. 4 del CCNL successivo del 14/09/2000;
  - f) mediante mobilità esterna;
- 2) Se si utilizza la formula del corso-concorso pubblico, l'Amministrazione deve attenersi ai seguenti principi:
- a) Svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a 50 ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
  - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
  - c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
    - a trenta se i posti a concorso sono inferiori a tre;
    - al decuplo dei posti a concorso se essi sono compresi fra tre e dieci;
    - al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento se essi sono superiori a dieci.
- 3) Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalle norme statali e regionali che regolano la materia.
- 4) Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente di cui all'art.23 commi 1,2,3 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale della categoria A e B mediante prove selettive (test attitudinali o prova pratica). Per tali accessi si garantiscono le riserve previste dalle norme vigenti.
- 5) Per i concorsi riservati agli interni si attuano le norme del successivo art.16 e seguenti.
- 6) Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
- 7) I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
- 8) La Giunta, con apposito atto, individuerà i profili da destinare all'accesso dall'esterno e con la stessa modalità quelli destinati al personale dell'Ente perché caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno.
- 9) I posti riservati al personale interno, se non sono integralmente coperti, sono coperti mediante selezione esterna.
- 10) I posti riservati al personale esterno, se non sono integralmente coperti vengano coperti mediante selezione interna.
- 11) Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti, al dipendente è riconosciuto il salario individuale di anzianità e la progressione economica orizzontale già conseguiti nell'Ente di provenienza, se ne è in possesso.
- 12) Per quanto non previsto si applicano le disposizioni del DPR 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

## CAPO II

### CONCORSI ESTERNI

#### ART. 5

##### Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

- 1) Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) essere cittadini italiani, cittadini di uno degli stati membri della Unione Europea, cittadini di Stati non appartenenti agli Stati Europei regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale ai sensi del D.Lgs 286/1998, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n° 174. Gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 165/2001, gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di Polizia Municipale, in quanto profili comportanti esercizio diretti di pubblici poteri;
  - b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
  - c) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali e loro Consorzi;
  - d) essere in possesso del titolo di studio previsto dalle norme che disciplinano la materia;
  - e) essere in sana e robusta costituzione ed essere esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
  - f) età non inferiore ad anni diciotto;
  - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva essere in posizione regolare nei riguardi di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica del 14 febbraio 1964 n° 237 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione o, nell'ipotesi di ricorso per le assunzioni alle procedure previste dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n° 56, la data della delibera che indice la selezione.
- 3) Il requisito dell'idoneità fisica è accertato direttamente dal Comune per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
- 4) I concorrenti che comprovano di essere dipendenti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni dei requisiti di cui alle lettere a), b), c), f), e g).
- 5) Per la stipula del contratto individuale, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda è documentato dal vincitore entro il termine indicato nella richiesta allo stesso inviata dal Comune.
- 6) In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale è effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
  - a) titolo di studio;
  - b) categoria A licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento della licenza di scuola dell'obbligo);

- c) categoria B, posizione economica-giuridica 1 e 3 licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
  - d) categoria C, diploma di scuola media superiore;
  - e) categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea;
  - f) categoria D, posizione economica-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione.
- 7) I concorsi per l'accesso dall'esterno avverranno mediante selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima delle valutazioni delle stesse. La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e nelle prove selettive. I bandi stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali professionali che devono essere posseduti dai candidati in contenuti peculiari dei profili oggetto di selezione.
- 8) Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico

## ART. 6

### Avviso di selezione

- 1) L'avviso di selezione è adottato, in conformità a quanto stabilito nel fabbisogno del personale con determinazione del Dirigente del Personale previo atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale.
- 2) L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, i criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie.
- 3) L'avviso di selezione deve contenere la citazione della legge 10 Aprile 1991 n° 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D. Lgs. 03 Febbraio 1993 n° 29 e successive modifiche ed integrazioni.
- 4) La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca dell'avviso, se si ravvisano effettive motivazioni di interesse pubblico, sono disposte con apposito atto del Dirigente del Personale, debitamente ed adeguatamente motivato.
- 5) Della proroga e della riapertura del termine è data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procede con modalità adeguate, garantendo comunque idonee forme di comunicazione ai candidati che hanno già presentato domanda di ammissione alla selezione.

## ART. 7

### Pubblicazione dell'avviso

- 1) La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - 30 giorni per le selezioni esterne

- 20 giorni per le selezioni interne  
antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione . Tali termini, in relazione, a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, possono essere abbreviati e portati, rispettivamente, a 20 giorni e a 15 giorni.

- 2) Agli avvisi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
- 3) L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
- 4) Copia dell'avviso è pubblicato sul sito internet del Comune, all'Albo Pretorio dell'Ente e su almeno un quotidiano a diffusione regionale.
- 5) Gli avvisi di selezione interni sono pubblicati, a cura del I° Settore, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che si assicuri, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi è inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.
- 6) Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso al richiedente, è posta a carico del destinatario.

## ART. 8

### Domanda di ammissione alla selezione

- 1) La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
  - 2) In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
    - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
    - b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale il Comune di Modica dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
    - c) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
    - d) il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione;
    - e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
    - f) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione delle stesse;
    - g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
    - h) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- 6
- i) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - j) eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - k) i titoli che eventualmente danno diritto a precedenza e/o preferenze in
    - età
    - titolo di studio

- eventuali requisiti professionali espressamente richiesti.

- 3) La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax allegando la fotocopia di un documento di identità entro sette giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
- 4) Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio e, in particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenza della Legge 68/99 devono dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.
- 5) Non sono soggetti all'imposta di bollo tutti i documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
- 6) Nella domanda di partecipazione devono essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti presentati devono essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
- 7) La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente e corredata, a pena di esclusione, di un documento di identità dello stesso.

## ART. 9

### Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

- 1) La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di Modica – Settore Personale- entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana.
- 2) La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e della data dell'ufficio postale accertante.
- 3) La busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione **"Contiene domanda per selezione pubblica"** specificando la relativa selezione.
- 4) L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi a caso fortuito o forza maggiore.
- 5) Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso è prorogato alla successiva giornata lavorativa.
- 6) Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

- 7) Alla domanda di selezione deve essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso di Euro \_\_\_\_\_ da effettuarsi, a pena di esclusione entro la scadenza prevista; la mancata acclusione della ricevuta di versamento deve essere regolarizzata con la trasmissione all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

## ART. 10

### Commissioni giudicatrici selezione esterna

- 1) Per l'assunzione mediante pubblici concorsi per titoli ed esami le Commissioni giudicatrici sono composte da cinque componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso. I componenti devono possedere titoli e qualificazione professionali coerenti con i titoli di studio e con i titoli professionali, se previsti, oggetto di valutazione. Il presidente della Commissione ed i componenti sono nominati dal Sindaco.
- 2) Ai componenti delle commissioni giudicatrici previste nel presente regolamento competono i compensi previsti per le commissioni giudicatrici della Regione Siciliana nella misura vigente ed aggiornata, riferita all'anno in cui i lavori sono stati conclusi.
- 3) Le sedute delle commissioni dei concorsi sono valide con l'intervento della metà più uno dei componenti (tre) compreso il Presidente.
- 4) Per i concorsi per soli titoli si applicano le norme di cui alla L.R. 01/09/1993 n° 25 e dell'art. 5 della L.R. n° 30 del 10/10/1994.

## ART. 11

### Accesso alle Qualifiche dirigenziali

- 1) L'accesso alla qualifica di Dirigente avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami, secondo le modalità previste dall'art. 28 del D. Lgs. 30/03/2001 n° 165 e successive modifiche ed integrazioni. In sede di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 23/12/1997 n° 449 e successive modificazioni sono determinati i posti di dirigente da ricoprire cui possono rispettivamente partecipare:
  - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea che hanno compiuto almeno cinque anni di servizio; svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre, ammessi coloro che, muniti del diploma di laurea, hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a tre anni;
  - b) I soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti il Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica e la scuola superiore della pubblica amministrazione.  
I bandi devono stabilire esattamente la natura e tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto di selezione.

## ART. 12

### **Determinazione dei vincitori del concorso**

- 1) Il Dirigente del I° Settore a conclusione della istruttoria del procedimento espletato dalla Commissione esaminatrice incaricata per le selezioni procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti riferiti alle selezioni pubbliche o interne o alla mobilità.
- 2) Dopo l'approvazione degli atti e della graduatoria il Dirigente del I° Settore provvede con determinazione alla individuazione dei vincitori del concorso.

## ART. 13

### **Esito del concorso Comunicazione**

- 1) Divenuti esecutivi gli atti che approvano le procedure concorsuali e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria ai fini della nomina è data comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento dell'esito dello stesso conseguito.
- 2) I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono invitati, con la stessa lettera, a fare pervenire al Comune, nel termine di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:
  - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale nella quale il concorrente dà espresso atto di conoscere ed accertare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
  - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 54 del decreto legislativo 30/03/2001 n° 165 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) estratto dell'atto di nascita in carta semplice;
  - d) certificato di cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - e) certificato di godimento dei diritti politici;
  - f) certificato generale del casellario giudiziario;
  - g) stato di famiglia;
  - h) certificato di sana e robusta costituzione fisica;
  - i) copia del foglio matricolare o di servizio militare, ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare per i soggetti che vi sono tenuti.
- 3) E' facoltà del vincitore presentare le prescritte dichiarazioni consentite dalla legge in sostituzione dei certificati sopra indicati.
- 4) L'amministrazione ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, chiederà inoltre insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.
- 5) I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze del Comune sono esentati dalla presentazione di cui al presente articolo.

- 6) Ai fini del rispetto dei termini per la presentazione dei documenti è fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata con A.R. al Comune.
- 7) La documentazione può essere presentata al responsabile del procedimento.

#### ART. 14

##### **Assunzione in servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro**

- 1) Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con A.R., è notificata al concorrente la data nella quale lo stesso deve presentarsi per la stipulazione formale del contratto e l'assunzione in servizio.
- 2) L'assunzione in servizio deve essere preceduta dalla presentazione dei documenti di rito ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte del Comune della regolarità degli stessi.
- 3) Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
- 4) Il Comune può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stipulata per l'inizio del servizio di altri 30 gg.
- 5) Il Comune ha, inoltre, facoltà di prorogare, per i giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.
- 6) I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Dirigente del I° Settore.

#### ART. 15

##### **Prova e periodo di prova**

- 1) I vincitori del concorso, con esclusione del personale interno, dopo la stipulazione del contratto individuale e la promessa solenne resa, conseguono il diritto dell'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:
  - a) due mesi per gli appartenenti alla categoria A e B;
  - b) sei mesi per gli appartenenti alle altre categorie.
- 2) Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nel medesimo profilo presso altra amministrazione pubblica.
- 3) Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
- 4) L'inizio del rapporto di lavoro del dipendente decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
- 5) Compiuto il periodo di prova, il dipendente fa parte della dotazione organica a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del dirigente del Settore presso la quale l'interessato ha prestato servizio.
- 6) Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti vigenti ai sensi dell'articolo 72 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n° 29. In caso di malattia il dipendente ha il diritto alla conservazione del posto per il periodo massimo di sei mesi, decorso il quale è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
- 7) Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

- 8) Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
- 9) Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
- 10) I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale ed appartengono ai responsabili del Settore.
- 11) In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della 13° mensilità, ove maturati. Spetta altresì al dipendente in prova la retribuzione delle ferie maturate e non godute.
- 12) Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

### **CAPO III**

#### **ART. 16**

##### **Nomina delle commissioni di concorso**

La commissione esaminatrice nelle selezioni per titoli e colloqui, o per titoli e prova pratica, è nominata dal Sindaco composta ai sensi dell'art. 10 precedente.

#### **ART. 17**

##### **Adempimenti preliminari**

All'atto dell'insediamento la commissione esaminatrice determina:

- a) la valutazione dei titoli prodotti dai concorrenti o desunti dai fascicoli personali cui i concorrenti abbiano rinviato;
- b) i criteri e le modalità di valutazione delle prove d'esame per l'assegnazione, a ciascuna, del relativo punteggio.

Ciascun componente delle commissioni, presa visione dell'elenco dei partecipanti alle selezioni, redatto dal Segretario della commissione medesima, sottoscrive la dichiarazione di responsabilità circa la insussistenza delle situazioni di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile in quanto applicabili.

#### **ART. 18**

##### **Corso-Concorso**

Le/a materia/e, la durata e le date dell'esame finale di corsi-concorsi e la scelta dei docenti esaminatori sono deliberati dalla G.C. tenendo conto della particolare caratterizzazione dei profili professionali destinati a tale forma di selezione.

Per tutte le valutazioni, in aggiunta a quella inerente l'esame finale, le commissioni dei corsi-concorsi applicheranno quanto previsto per le altre forme di selezione interna.

I compensi per i componenti saranno decisi dalla G.C. in proporzione alla durata del corso-concorso, comunque, non superiori a quelli previsti dall'art. 10.

**ART. 19**  
**Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Capo, comprese le materie d'esame (colloquio, prova pratica, corso-concorso), si rinvia alle procedure per i concorsi pubblici.

**CAPO IV**

**MOBILITA' ESTERNA TEMPORANEA**

**ART. 20**  
**Distacco attivo**

- 1) Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali prerogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti pubblici, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
- 2) Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente con congruo anticipo il Dirigente della struttura competente in materia di personale. Ove nominato, deve essere informato, altresì, il Direttore Generale, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.
- 3) Il Direttore Generale, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine, di cui al precedente comma 2, parere *negativo* all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Dirigente. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo del Direttore Generale. Il silenzio di quest'ultimo, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere *favorevole*.
- 4) Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

**ART. 21**  
**Distacco passivo**

- 1) L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 25 comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
- 2) La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Direttore Generale presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Dirigente del Settore della Gestione delle Risorse Umane.
- 3) In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a dodici mesi, prorogabile per periodi di eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.

## ART. 22

### **Trasferimento temporaneo di risorse umane**

(COMANDO)

- 1) I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione o altri enti, pubblici o privati, che ne inoltrino motivata richiesta e sopportino i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
- 2) Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
- 3) Il comando è disposto dal Direttore Generale, previa intesa con il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale.
- 4) Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, possano essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.
- 5) Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione o di altri enti pubblici o privati previa adozione degli atti di impegno della spesa.

## CAPO V MOBILITA'

## ART. 23

### **Trasferimento individuale**

- 1) Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
- 2) E' disposto su istanza del dipendente all'amministrazione comunale di destinazione, previo accordo tra le amministrazioni interessate, sulla data di decorrenza del medesimo e su ulteriori necessari aspetti di gestione del rapporto.
- 3) L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente del I° Settore, previo nullaosta rilasciato dal Direttore Generale.
- 4) Per il rilascio del nullaosta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Direttore Generale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.
- 5) Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, se non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altri soggetti giuridici pubblici.
- 6) Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001 n° 165 e successive modifiche ed integrazioni.

## SOMMARIO

### CAPO I° Disposizioni generali

- Art. 1 – Modalità Selettive .....
- Art. 2 - Programmazione dei fabbisogni .....
- Art. 3 - Assunzioni – Norme di riferimento .....
- Art. 4 - Norme generali di accesso .....

### CAPO II° Concorsi esterni

- Art. 5 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne .....
- Art. 6 - Avviso di selezione.....
- Art. 7 - Pubblicazione dell'avviso .....
- Art. 8 - Domanda di ammissione alla selezione .....
- Art. 9 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti.....
- Art. 10 - Commissioni giudicatrici selezione esterna .....
- Art. 11 – Accesso alle qualifiche dirigenziali .....
- Art. 12 – Determinazione dei vincitori del concorso .....
- Art. 13 – Esito del Concorso Comunicazione .....
- Art. 14 – Assunzione in servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro .....
- Art. 15 – Prova e periodo di prova .....

### CAPO III°

- Art. 16 – Nomina delle commissioni di concorso .....
- Art. 17 - Adempimenti preliminari .....
- Art. 18 – Corso - Concorso .....
- Art. 19 - Norma di rinvio .....

### CAPO IV° Mobilità esterna temporanea

- Art. 20 – Mobilità esterna temporanea .....
- Art. 21 – Distacco passivo .....
- Art. 22 – Trasferimento temporaneo .....

### CAPO V° Mobilità

- Art. 23 – Trasferimento individuale .....

## LA GIUNTA

VISTA la superiore proposta;

VISTI i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione del Dirigente del I Settore per quanto concerne la regolarità tecnica espresso in data 18 GEN. 2011 e del Dirigente del II Settore per quanto riguarda la regolarità contabile espresso in data \_\_\_\_\_;

VISTO l'OREL;

VISTA la Legge n. 48/91;

Con votazione unanime espressa nei modi di legge

### DELIBERA

Per le motivazioni in premessa evidenziate:

1. Di modificare il regolamento sulle procedure di accesso all'impiego e sulle progressioni interne nel senso di "abrogare gli artt. 16-17-18-19-20 del testo approvato con delibera n. 41 del 08/02/2007".
2. Dare atto che il regolamento sulle procedure di accesso all'impiego e sulle progressioni interne a seguito delle presenti modifiche viene rinominato in "Regolamento sulle procedure di accesso all'impiego".
3. Con separata votazione unanime resa nei modi di legge, la presente deliberazione è dichiarata *immediatamente eseguibile* ex art. 12 l.r. 44/91.
4. Dare atto che dalla presente deliberazione non discendono impegni di spesa, diminuzioni di entrate ovvero riflessi contabili di sorta per oneri diretti o indiretti a carico del Comune, per cui non si rende necessario l'acquisizione del parere di regolarità contabile.

Letto, approvato e sottoscritto

**SINDACO**  
*F.TO DOTT. BUSCEMA ANTONINO*

L'Assessore anziano della seduta  
*F.TO AVV. FRASCA CACCIA ANTONINO*

Il Vice Segretario Generale  
*F.TO AVV. PUGLISI GIUSEPPE*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la deliberazione ad oggetto:

**REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO. MODIFICA  
DELIBERA DI G.M. N. 41 DEL 08.02.2007**

è stata pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito informatico dell'Ente dal 02/02/2011 al 16/02/2011 e  
senza opposizioni

Modica, li .....

**Il Segretario Generale**

---

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Modica, li .....

**Il Segretario Generale**

---