



## Indice

- Art. 1. Principi generali
- Art. 2. Modalità d'accesso
- Art. 3. Competenza
- Art. 4. Comunicazioni con i candidati
- Art. 5. Requisiti generali per l'accesso
- Art. 6. Titoli culturali e professionali
- Art. 7. Riserve di posti
- Art. 8. Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 9. Assunzioni tramite il Centro per l'impiego
- Art. 10 Commissione esaminatrice
- Art. 11 Insediamento commissione esaminatrice
- Art. 12 Lavori della commissione esaminatrice
- Art. 13 Calendario delle prove selettive
- Art. 14 Trattamento dei dati personali

## **Art. 1. Principi generali**

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato presso il Comune di Serravalle Scrivia con selezione ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/1987 è disciplinato dalle disposizioni del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001, del D.P.R. 487/94, a cui si rinvia per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, del T.U. D.Lgs. 267/2000, nonché da specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali.
2. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
  - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
  - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
  - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. Le procedure di reclutamento sono attivate in coerenza con il Piano triennale del fabbisogno del personale.
4. Le norme procedurali di dettaglio previste dal presente regolamento sono limitatamente derogabili per esigenze di semplificazione o di adeguatezza rispetto a specifici procedimenti, comunque nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e s. m. e i. Non sono derogabili le previsioni in materia di requisiti di accesso e di pubblicità.

## **Art. 2. Modalità d'accesso**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, per le assunzioni dei lavoratori nelle categorie e nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo nei diversi profili professionali, presso il Comune di Serravalle Scrivia, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;

## **Art. 3. Competenza**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione di cui al presente Regolamento vengono adottati dal Responsabile dell'Area Finanziaria, Affari Istituzionali e Generali, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale.
2. In particolare il Responsabile dell'Area Finanziaria, Affari Istituzionali e Generali provvede:
  - a) ad individuare, sentiti i Responsabili delle Aree interessate, le modalità ed i requisiti per la copertura dei posti in relazione alle caratteristiche dei posti stessi;

- b) ad attivare le procedure selettive;
- c) a verificare le dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e l'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di selezione.

#### **Art. 4. Comunicazioni con i candidati**

1. In relazione all'evoluzione degli strumenti di comunicazione individuali e collettivi e ai fini di rendere più rapido ed efficace il procedimento di reclutamento, fatto salvo quanto previsto nel seguito del regolamento, le comunicazioni dirette alla generalità dei candidati o ai singoli avvengono esclusivamente mediante strumenti di tipo informatico, salvo motivate eccezioni legate ai profili da reclutare o a particolari condizioni soggettive dei candidati.

#### **Art. 5. Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono inoltre accedere agli impieghi i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Sono fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M.07.02.1994 n. 174. I cittadini non italiani devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
    - essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.
  - b) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio. E' prevista la deroga in caso di accesso dall'esterno personale di cat. B addetto ad attività esterne del servizio manutenzione strade per il quale è prevista età massima di 40 anni;
  - c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

- d) Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
- e) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di accertare direttamente tramite il medico competente ex d.lgs. 81/08 l'idoneità alle funzioni per il posto da ricoprire in base alla normativa vigente.
- f) Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- g) I candidati ciechi totali, ciechi parziali o ipovedenti gravi, di cui agli artt. 2 , 3 e 4 della Legge n. 138/2001, possono concorrere per la copertura dei soli posti addetti al Centralino.

#### **Art. 6. Titoli culturali e professionali**

- 1. I requisiti culturali di massima per l'accesso alla categoria B sono l'assolvimento dell'obbligo scolastico nel tempo vigente, ai sensi di legge (ex Scuola dell'obbligo); per l'accesso ai profili amministrativi o culturali occorre comunque aver conseguito almeno il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado (ex Licenza di scuola media) unitamente agli anni di frequenza necessari per l'assolvimento dell'obbligo scolastico ai sensi di legge.

#### **Art. 7. Riserve di posti**

- 1. Nelle Selezioni Pubbliche ai sensi della Legge 56/1987 per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono, nel caso in cui vengano previste dagli avvisi di selezione, diritto di precedenza:
  - a) Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 nella misura di legge, nonché a favore dei soggetti di cui alla Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata" e dei testimoni di giustizia, solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
  - b) Riserva, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. n. 1014 co. 3) e 4) e n. 678 co. 9) del D.Lgs. n. 66/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, ai militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte anche al termine o durante le rafferme, nonché agli Ufficiali di complemento in ferma biennale e agli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
  - c) Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione dell'avviso di selezione.

2. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.
3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a selezione. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.
4. In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dall'avviso, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singola selezione.
5. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

#### **Art. 8. Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:
  - a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
    - i. per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;
    - ii. per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
  - b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;

c) mediante assunzione a tempo indeterminato, con diritto di precedenza, dei lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della legge 68/99, già assunti a tempo determinato, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7 comma 6 del D.L. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013.

3. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

1. richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione;

2. la Selezione, diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

3. la selezione è effettuata da apposita Commissione Giudicatrice nominata e composta secondo quanto stabilito dall'art. 10 del Regolamento.

4. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, il Comune di Serravalle Scrivia può richiedere alla competente commissione medica dell'ASL di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

#### **Art. 9. Assunzioni tramite il Centro per l'impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Riguardo all'assunzione di personale con profili della Cat. B per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Comunale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, ecc.).

3. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.

4. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.

5. La selezione dei soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione

emulativa.

6. A tutte le operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione del Segretario Comunale, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e dei posti eventualmente destinati a riserva.
7. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati.
8. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

#### **Art. 10 Commissione esaminatrice**

1. Nei casi indicati al precedente articolo 9, lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.
2. La commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in categorie o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con il Comune di Serravalle Scrivia, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine, nella seduta di insediamento, è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
3. Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.
4. La commissione è nominata dal Segretario Comunale ed è presieduta dal medesimo Segretario Comunale o da un Responsabile di Servizio.
5. La commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
6. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.

7. Salvo quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 1994, n. 724, possono essere nominati componenti della commissione esaminatrice anche soggetti in quiescenza, purché il collocamento a riposo non sia anteriore di oltre tre anni rispetto al momento della nomina. Ai fini di cui al presente comma sono equiparati ai soggetti che hanno maturato il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia, i soggetti collocati in quiescenza con il massimo dell'anzianità contributiva già prevista dai rispettivi ordinamenti previdenziali.
8. Fatte salve diverse previsioni normative o contrattuali, le funzioni di componente della commissione esaminatrice, di segretario, ove svolte da personale dipendente del Comune di Serravalle Scrivia, rientrano tra i compiti d'ufficio del predetto personale e non danno luogo a compensi aggiuntivi, salvo solo il compenso per lavoro straordinario, se spettante. Analogamente, le attività svolte dalle altre figure di supporto che partecipano ai lavori della commissione rientrano nei compiti d'ufficio del predetto personale.
9. Ai componenti esterni spetta un compenso che il responsabile di servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale stabilisce in base alla professionalità e all'impegno richiesto e che risulta già comprensivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio, fermi restando i limiti di legge.
10. Salvo diversa disposizione, la valutazione della Commissione si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
11. Ove sia prevista la prova attitudinale, la commissione esaminatrice si avvale di un esperto in materia, a seconda dei casi, nominato in qualità di componente della commissione stessa, o in qualità di membro aggiunto.
12. Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.
13. I componenti la commissione e i soggetti previsti del presente articolo non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.
14. Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.
15. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

16. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti.
17. La valutazione formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali sottoscritti dai singoli commissari e dal segretario e siglati in ogni singolo foglio, vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al responsabile del servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
18. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.
19. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

#### **Art. 11 Insediamento commissione esaminatrice**

1. Successivamente alla nomina compete al Presidente la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.
2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni previste dal precedente articolo 11. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla nomina di una nuova commissione.

#### **Art. 12 Lavori della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) esamina gli atti di indizione della selezione;
  - b) esamina le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto in essi non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
  - c) prende atto dell'avvenuta ammissione a selezione dei candidati;
  - d) determina i criteri e le modalità di valutazione della verifica della idoneità a ricoprire il posto;
  - e) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
  - f) trasmette gli atti al responsabile del servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale, cui compete l'approvazione degli atti della commissione esaminatrice.

2. La Commissione può prevedere lo svolgimento di prove suppletive per chi fosse impossibilitato a presentarsi per causa di forza maggiore consistente in provvedimenti adottati per motivi sanitari e diretti a tutelare la pubblica incolumità e salute (in quanto sottoposto a isolamento fiduciario, ovvero in quarantena, ecc.).
3. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.
4. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della commissione stessa. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti la commissione e dal Segretario in ogni pagina.

#### **Art. 13 Calendario delle prove selettive**

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice, sentiti i Commissari, stabilisce il calendario delle prove di verifica di idoneità dei candidati avviati a selezione.
2. Le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
3. Il calendario delle prove di verifica di idoneità è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

#### **Art. 14 Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura di selezione sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di selezione medesima, presso l'Ufficio Risorse umane.