



"ORIGINALE"  
**COMUNE DI VIGNALE MONFERRATO**

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

DELIBERAZIONE N. 23

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: Approvazione Regolamento sulle modalità e requisiti di accesso all'impiego e dotazione organica del personale dipendente.**

L'anno **DUEMILAUNO** addì **13** di **MARZO** alle ore **QUINDICI** e minuti **ZERO**, nella sala delle riunioni.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge Comunale e Provinciale vennero oggi convocati a seduta i componenti di questa Giunta Comunale.

Fatto l'appello risultano:

| N. or. | COGNOME E NOME                   | Presente | Assente |
|--------|----------------------------------|----------|---------|
| 01     | RUSCHENA PAOLO - Sindaco         | SI       |         |
| 02     | DEEVASIS MAURIZIO - Vice Sindaco | SI       |         |
| 04     | CONTARDI LUIGI -Assessore        | SI       |         |
| 05     | GRECO EZIO -Assessore            | SI       |         |
| 03     | VACCA PIER FRANCESCO -Assessore  | SI       |         |

Partecipa alla adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il **Segretario Comunale Dott.ssa Maria Angela Madonia.**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **RUSCHENA PAOLO** - nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

**COMUNE DI VIGNALE MONFERRATO**  
**(Provincia di Alessandria)**

**REGOLAMENTO**  
**SULLE MODALITÀ**  
**E REQUISITI DI**  
**ACCESSO**  
**ALL'IMPIEGO**

## **CAPO I**

### **SEZIONE I**

#### **ASPETTI GENERALI**

##### **Art. 1 – Oggetto del presente Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e i requisiti di accesso all'impiego.

##### **Art. 2 – Norme generali di accesso**

1. L'accesso all'impiego avviene:

- a) per concorso pubblico aperto 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 qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- 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 s.m.i.;
- d) mediante selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato;
- e) mediante selezione per progressione verticale del personale interno ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. del 31.3.1999.

### **SEZIONE II**

#### **CONCORSI PUBBLICI**

##### **art. 3 – Modalità e procedure concorsuali**

1. le modalità e le procedure concorsuali sono quelle previste dal D.P.R. 487/94 e s.m.i., opportunamente adattato alle caratteristiche dell'ente locale e fatte salve le diverse prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

##### **Art. 4 – bandi di concorso**

1. In generale, i bandi di concorso contengono le indicazioni previste dall'art.3 del D.P.R. 487/94 e s.m.i.
2. In particolare i bandi:

- a) possono prevedere che le domande di partecipazione a concorsi possano anche essere presentate tramite il Servizio Postale di Stato, ed, in tale caso, la domanda si considera prodotta in tempo utile, anche se spedita a mezzo del servizio postale, entro il termine indicato come scadenza per la presentazione delle domande;
  - b) possono tuttavia, nel caso di cui alla precedente lettera a), prevedere la non ammissione dei concorrenti le cui domande, ancorché spedite in tempo utile, pervengano al Comune trascorso un determinato numero di giorni dal termine ultimo di presentazione;
  - c) sono informati ai principi dell'autocertificazione e della possibilità, in capo a concorrenti, di venire ammessi a regolarizzare i documenti che presentino imperfezioni formali;
  - d) contengono lo schema di domanda di partecipazione;
  - e) indicano i requisiti, le dichiarazioni, la documentazione, la cui insussistenza comporta l'inammissibilità della domanda;
  - f) indicano, altresì, le conseguenze in ordine alla mancata presentazione di dichiarazioni, requisiti, documentazione;
  - g) indicano i limiti e le modalità dei punteggi da attribuire ai candidati.
2. I bandi al concorso sono approvati con determinazione del Segretario Comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale di attivazione della relativa procedura.
  3. i bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio Comunale, per 30 (trenta) giorni consecutivi. L'avviso di bando è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

#### **Art. 5 – requisiti di accesso**

1. I requisiti generali di accesso sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.
2. I requisiti speciali previsti per particolari profili professionali, quali per esempio Istruttore Contabile, Istruttore tecnico, etc., sono stabiliti nella Determinazione Segretariale di approvazione del bando.
3. Sia i requisiti generali che quelli speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione dalla domanda di ammissione.

#### **Art. 6 – limiti di età**

1. Il limite minimo di età per l'accesso all'impiego è fissato in anni diciotto, non è previsto limite massimo.

#### **Art. 7 – materie d'esame – diario delle prove**

1. Le materie d'esame sono indicate nel bando di concorso.
2. Il diario delle prove è comunicato ai candidati almeno 15 (quindici) giorni prima dello svolgimento delle prove medesime.

#### **Art. 8 – commissioni esaminatrici**

1. La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta Comunale.
2. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita da due esperti nelle materie d'esame.
3. Assiste la Commissione un Segretario nominato dal Segretario Comunale, scelto fra i dipendenti dell'ente o di altra Pubblica Amministrazione che appartengano a categoria non inferiore:

- a) Alla D per concorsi a posti di pari categoria
  - b) Alla C per i concorsi a posti di pari categoria o inferiori
4. La commissione esaminatrice, oltre a svolgere tutti gli adempimenti previsti dal D.P.R. 487/94 e s.m.i., provvede all'esame delle domande di concorso ai fini dell'ammissione. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta dalla Commissione in sede di verbale e comunicata dal Presidente ai concorrenti a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **Art. 9 – graduatoria di merito**

1. La graduatoria di merito formata dalla Commissione esaminatrice è approvata con determinazione del Segretario Comunale unitamente ai verbali della Commissione medesima.
2. La graduatoria di merito, dopo l'approvazione, è pubblicata all'Albo Pretorio comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.
3. Le graduatorie dei concorsi pubblici di cui al presente Regolamento hanno efficacia per tre anni dalla data della pubblicazione di cui al precedente comma 2 e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezione fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
4. Le graduatorie di cui al presente articolo possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari categoria e profilo, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

### **SEZIONE III**

## **ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **Art. 10 – procedure**

1. Le assunzioni mediante l'Ufficio Circostanziale per l'impiego seguono le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e s.m.i.
2. Le procedure di cui al precedente comma 1 si applicano per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B.

#### **Art. 11 – commissioni per la selezione**

1. Alle operazioni di selezione è preposta apposita Commissione presieduta dal Segretario Comunale e nominata secondo i criteri di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

#### **Art. 12 – Finalità della selezione – contenuto delle prove**

1. La selezione è finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali o nella esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative.
4. La determinazione di cui all'allegato A) al C.C.N.L. del 31.3.1999 e s.m.i.

## **SEZIONE IV**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 13 – modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:
  - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato appartenente alle categorie A e B sono effettuate mediante ricorso all'Ufficio di Collocamento e seguono le procedure previste nella sezione III del presente regolamento;
  - b) Le assunzioni di personale a tempo determinato appartenente a categoria superiore alla B vengono effettuate mediante procedura selettiva per titoli e prove. L'avviso di selezione è pubblicato unicamente all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni.
  - c) Oltre alle ipotesi di cui alle precedenti lettere a) e b), l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. d.Lgs. 267/2000, con le modalità di cui all'art. 28 del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

#### **Art. 14 – Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. integrativo del Comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto in data 14.09.2000, l'Ente può istituire rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno, di ciascuna categoria, fatto salvo quanto stabilito al c. 2 del citato articolo.
3. Il predetto limite del 25% è arrotondato per eccesso all'unità superiore.
4. Ai rapporti di lavoro che possono essere istituiti ai sensi del presente articolo si applicano le disposizioni di legge e quelle contrattuali del comparto di categoria tempo per tempo vigenti.

## **SEZIONE V**

### **SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO**

**Ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. 31.3.1999**

### **Art. 15 – norme generali**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 C.C.N.L. 31.3.1999 e nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs.vo 29/93, sono previste procedure selettive per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
2. Le procedure successive per le progressioni verticali di carriera prescindono dal titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; tale deroga non ha valore per i titoli di studio "prescritti dalle norme vigenti" quali, per esempio, Geometra, Ragioniere, Informatico, Architetto, Ingegnere.

### **Art. 16 – modalità di progressione verticale**

Le modalità di progressione verticale sono così stabilite:

1. Accesso alla categoria B:
  - a) Iscrizione categoria "A";
  - b) Anzianità: tre anni nella categoria di provenienza;
  - c) Titolo di studio: licenza della Scuola media Inferiore dell'Obbligo;
  - d) Titolo complementare: particolari titoli specialistici (per es. patenti) necessari alla posizione da ricoprire.
2. Accesso alla categoria C:
  - a) Iscrizione categoria "B";
  - b) Anzianità: 3 (tre) anni nella categoria di provenienza;
  - c) Titolo di studio: Licenza della Scuola media Inferiore (o dell'obbligo);
  - d) Titoli complementari: particolari titoli o attestati specialistici necessari alla posizione da ricoprire.
3. Accesso alla categoria D:
  - a) Iscrizione "categoria C";
  - b) Anzianità: 3 (tre) anni nella categoria di provenienza;
  - c) Titolo di studio: Diploma di Scuola media Superiore;
  - d) Titoli complementari: particolari titoli specialistici e/o attestati necessari alla posizione da ricoprire.

### **Art. 17 – criteri di progressione verticale riservata all'interno**

1. La progressione verticale riservata all'interno si ispira ai seguenti criteri:
  - a) Adeguata pubblicità della selezione, mediante pubblicazione del Bando all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni e comunicazione al personale interessato;
  - b) Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
  - c) Economicità delle modalità di assolvimento selettivo;
  - d) Trasparenza di meccanismi selettivi;
  - e) Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali;
  - f) Osservanza delle pari opportunità;
  - g) Composizione delle Commissioni selettive con esperti di provata competenza nelle materie delle selezioni;

- h) Valutazione dei titoli di servizio;
- i) Efficacia della graduatoria: 3 (tre) anni dalla data di pubblicazione;

### **Art. 18 – prove selettive**

1. Accesso alla categoria B:
  - a) Prova pratica – attitudinale sugli aspetti tecnici – operativi inerenti le mansioni proprie del posto da coprire mediante selezione
2. Accesso alla categoria C:
  - a) Prova scritta a contenuto teorico pratico o test – quesiti su argomenti e aspetti operativi delle attribuzioni proprie del posto messo a selezione;
  - b) Prova orale – colloquio;
3. Accesso alla categoria D:
  - a) N. 2 prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico su argomenti inerenti le attribuzioni proprie del posto messo a selezione;
  - b) N. 1 prova orale

## **CAPO II**

### **Art. 19 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

### **Art. 20 – norma finale**

Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le norme del presente regolamento.



# INDICE

## CAPO I

### ➤ SEZIONE I: ASPETTI GENERALI

1. Art. 1: Oggetto del presente regolamento.
2. Art. 2: Norme generali di accesso.

### ➤ SEZIONE II: CONCORSI PUBBLICI

3. Art. 3: Modalità e procedure concorsuali.
4. Art. 4: Bandi di concorso.
5. Art. 5: Requisiti di accesso.
6. Art. 6: Limiti di età.
7. Art. 7: Materie d' esame .
8. Art. 8 : Commissioni esaminatrici.
9. Art. 9 : Graduatoria di merito.

### ➤ SEZIONE III: ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

10. Art. 10 : Procedure.
11. Art. 11 : Commissioni per la selezione.
12. Art. 12 : Finalità della selezione – contenuto delle prove.

### ➤ SEZIONE IV: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

13. Art. 13: Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.
14. Art. 14: Rapporto di lavoro a tempo parziale.

### ➤ SEZIONE V: SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO

15. Art. 15: Norme generali.
16. Art. 16: Modalità di progressione verticale.
17. Art. 17: Criteri di progressione verticale riservata all'interno.
18. Art. 18: Prove selettive.

## CAPO II

19. Art. 19: Entrata in vigore.
20. Art. 20: Norma finale.

## DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

| CATEGORIA C.C.N.L. E PROFILO PROFESSIONALE               | N.RO POSTI DI RUOLO | N.RO POSTI COPERTI | ANNOTAZIONI  |
|--|---------------------|--------------------|--|
| Istruttore Amministrativo<br>Contabile – ctg. C          | 1                   | 1                  | <del>        </del>  |
| Istruttore Contabile –<br>ctg. C                         | 1                   | 1                  | <del>        </del>  |
| Istruttore Tecnico<br>Comunale – ctg. C                  | 1                   | —                  | Posto destinato con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno  |
| Agente di Polizia Municipale –<br>Ctg. C                 | 1                   | 1                  |  |
| Esecutore Servizi Tecnici<br>– Manutentivi<br>Ctg. B     | 3                   | 3                  | <del>        </del>  |
| Istruttore Direttivo<br>Assistente Sociale<br>- Ctg. D - | 1                   | 1                  | La dipendente non presta servizio presso il Comune di Vignale Monferrato, ma dipende funzionalmente dall'ASL 21 di Casale Monferrato – Servizi Socio-Assistenziali, dove svolge la sua attività in posizione di comando con rapporto di lavoro a tempo parziale per 30 ore lavorative settimanali. |

\* \* \* \* \*

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA/AMMINISTRATIVA : Parere favorevole

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Maria Angela Madonia)

