

## **TITOLO III) RAPPORTO DI LAVORO**

### **CAPO I) RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Articolo 43) Modalità di assunzione all'impiego Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato**

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove é opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità;
  - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
  - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
  
2. L'accesso all'impiego con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
  - d) selezione pubblica per soli titoli nei casi in cui si intenda procedere alle copertura di posti vacanti nelle qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione per mezzo di contratto a tempo determinato;
  - e) corso-concorso pubblico, consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi;
  - f) progressione verticale fra i dipendenti in servizio;
  - g) stabilizzazione del contratto di formazione e lavoro;
  - h) ricorso a graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato di altri Enti del comparto.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni.
4. In ogni caso dev'essere riservato all'esterno, in sede di programmazione delle assunzioni, un congruo numero di assunzioni.
5. Nei concorsi per titoli ed esami potranno venir valutati, fra i titoli, anche i periodi di lavoro a termine compresi lavori socialmente utili, cantieri scuola-lavoro, contratti di formazione per un periodo di almeno dodici mesi, anche non continuativi, presso il Comune di Savona, qualora si tratti di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali é stato sottoscritto il contratto a termine.

#### **Articolo 44) Modalità di indizione e pubblicazione dei concorsi**

1. Il concorso è indetto con provvedimento del direttore del servizio gestione risorse umane, in esecuzione del piano occupazionale approvato, previa partecipazione alle organizzazioni sindacali nelle forme e secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, dalla giunta comunale.
2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994 n.487, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento e le specificazioni indicate dal bando.
3. Nei concorsi pubblici le prove scritte possono essere precedute da una prova di preselezione eseguita anche con strumenti informatici con assegnazione ai candidati di domande con risposte prefissate, secondo le modalità stabilite dal bando di concorso.
4. Sono esonerati dal sostenere tale prova i candidati risultati idonei in concorsi per la copertura di posti della stessa qualifica e di identico profilo professionale.
5. I bandi di concorso sono pubblicati per estratto, a cura del settore cui fa capo il servizio risorse umane, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e nel Bollettino Ufficiale della regione Liguria.
6. Copia del bando è pubblicata all'albo pretorio, per la durata di 30 giorni.
7. Il servizio risorse umane provvede affinché i bandi:
  - a) siano inviati agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge;
  - b) siano inviati ad un congruo numero di comuni e province della regione per

- la pubblicazione nei rispettivi albi;
- e) siano fatti pervenire alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto.
  - d) siano pubblicati, se ritenuto opportuno, su uno o più quotidiani e siano diffusi, con le modalità ritenute idonee ad assicurare la più ampia partecipazione degli interessati.

#### **Articolo 45) Corso-Concorso**

1. Al corso si accede mediante una prova di selezione eseguita con le modalità di cui all'art. 44, comma 3.  
I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore di non più del 20% rispetto ai posti messi a concorso.
2. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso concorso saranno predeterminati dall'amministrazione con provvedimento di indizione. La disciplina del corso concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:
  - a) svolgimento di un corso della durata complessiva non inferiore a trenta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
  - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'80% delle ore di lezione previste.

#### **Articolo 46) Requisiti per l'accesso**

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al concorso è regolato dal d.p.r. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e debbono continuare a sussistere fino alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'ente attraverso la consultazione dei propri atti.

#### **Articolo 47) Materie delle prove di esame**

1. Le materie delle prove di esame dei concorsi sono indicate nel bando di concorso.
2. Per i profili inferiori alla categoria D, i concorsi consistono in una prova scritta, a

contenuto prevalentemente pratico-attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.

3. Per i profili professionali della categoria D, i concorsi consistono in due prove scritte, a contenuto sia teorico che pratico, e una prova orale.
4. Per particolari profili professionali, su proposta del dirigente del settore, i concorsi possono consistere in una serie di test psico-attitudinali e professionali, eventualmente a carattere preselettivo oltre alle normali prove previste per la categoria.

#### **Articolo 48) Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, nominate con provvedimento del dirigente del servizio risorse umane, sono composte da:
  - a) segretario generale o direttore del settore competente, con funzioni di presidente;
  - b) due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso.L'utilizzazione del personale in quiescenza non é consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
2. E' possibile nominare in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi e proseguono fino al termine delle operazioni concorsuale.
3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori dei Comuni, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi.
6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
7. Qualora il numero dei candidati fosse tale da non consentire lo svolgimento delle prove concorsuali in un solo locale, il dirigente del servizio risorse umane può provvedere alla nomina di comitati di vigilanza formati da personale comunale con qualifica non inferiore alla sesta e dai relativi segretari.
8. Il segretario del comitato di vigilanza svolge durante le prove scritte tutte le funzioni del segretario della commissione. Le operazioni del comitato di vigilanza e gli adempimenti di cui al comma 7 devono risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti il comitato e dal segretario dello stesso. Espletato il lavoro di competenza del comitato, il segretario provvede alla consegna del verbale anzidetto e degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al segretario della commissione esaminatrice del concorso.
9. Le funzioni di segretario delle commissioni di concorso sono svolte:
  - a) per concorsi a profili professionali di categoria D, da un funzionario appartenente alla cat. D;
  - b) per concorsi a profili professionali di categoria C o B3, da impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C.
10. Nei concorsi per l'accesso alla cat. D è membro di diritto il dirigente del Settore Valorizzazione Risorse Umane.

.....OMISSIS.....

### **Articolo 51) Graduatorie**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate.
2. La graduatoria del concorso è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal direttore del servizio gestione risorse umane ed è immediatamente efficace.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali.
4. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di quelli messi a concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

### **Articolo 52) .Concorsi per qualifica dirigenziale**

Ai concorsi per l'accesso alle qualifiche dirigenziali partecipano concorrenti provvisti del diploma di laurea e dell'anzianità indicate dal bando di concorso.

L'esame consiste in due prove scritte ed in una prova orale, nella quale dev'essere accertata anche la conoscenza a livello avanzato della lingua straniera, scelta dai candidati fra quelle indicate dal bando, e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il bando di concorso stabilisce la votazione minima prevista per ciascuna delle due prove scritte ai fini dell'ammissione dei candidati alla prova orale, nonché la votazione minima per il superamento della prova orale.

Il punteggio complessivo dei candidati idonei è attribuito in centesimi e determinato sommando i voti riportati nelle due prove scritte e il voto riportato nella prova orale.

Nel caso in cui il numero dei candidati sia pari o superiore a 10 volte il numero dei posti messi a concorso, può essere prevista una prova preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alle successive prove scritte. Il test preselettivo è articolato in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di concorso, ivi compresa la lingua straniera prescelta dal candidato, nonché del possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione dei problemi. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito. Sulla base dei risultati di tale prova è ammesso a sostenere le successive prove scritte un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti messi a concorso.

La predisposizione e la gestione dei test preselettivi possono essere affidate a qualificate società specializzate.

### **Articolo 53) Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, del dirigente del servizio valorizzazione risorse umane.
2. Per quanto concerne il termine per assumere servizio, la durata del periodo di prova (anche nei rapporti a tempo determinato), l'assunzione in via d'urgenza con riserva di presentazione dei documenti si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti ed a quanto stabilito dal bando di indizione del concorso e/o della selezione.

### **Articolo 54) Assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ed assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Per assunzioni fino alla categoria BI di iscritti alle liste di collocamento e di appartenenti alle categorie protette si richiama la disciplina vigente.

## **CAPO II) COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 55) Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale**

1. Il Comune può, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare, il Comune può ricorrere a contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro, a forme di telelavoro, di lavoro interinale, od altri rapporti, anche a carattere temporaneo o con valenza formativa, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

### **Articolo 56) Contratti di lavoro a termine**

1. Nel rispetto della vigente disciplina contrattuale l'assunzione di personale a tempo determinato di categoria A e B1 avviene tramite ricorso ai competenti uffici per l'impiego.
2. Per personale di categoria superiore o qualora, per motivate esigenze, si richieda un titolo di studio superiore all'assolvimento dell'obbligo scolastico, si provvede mediante prove selettive alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, che abbiano presentato domanda nel termine di trenta giorni dall'affissione del bando di selezione all'albo pretorio.
3. Dell'indizione della procedura selettiva verrà data diffusione mediante invio di copia del bando ai Comuni limitrofi, alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello locale e, ove ritenuto, mediante pubblicazione di estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione o su quotidiano a diffusione locale o con altre forme ritenute idonee allo scopo.
4. Le graduatorie vengono formate sulla base dei seguenti titoli indicati nelle domande:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto: fino ad un massimo di 4 punti;
  - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato ed anche quale lavoro socialmente utile o cantiere scuola-lavoro, purché non conclusi per demerito o licenziamento: per ciascun periodo di 120 giorni continuativi 0,5 punti fino ad un massimo di 8 punti. In nessun caso sono

valutati periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico;

c) curriculum professionale e formativo escluso quanto già valutato ai fini del precedente punto b): fino ad un massimo di punti 2

5. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuato secondo l'ordine di graduatoria di cui ai punti precedenti, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato. Qualora il numero degli incarichi da attribuire non sia predeterminato, il numero dei candidati ammessi alla prova non può essere inferiore a 10.
6. All'espletamento della prova selettiva attende una commissione composta da:
  - un dirigente od un incaricato di posizione organizzativa;
  - due funzionari, appartenenti alla cat. D, quali membri esperti, uno dei quali può svolgere anche funzione di segretario.
7. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità richiesto mediante la soluzione, in tempi predeterminati, di appositi quiz a risposta multipla o sintetica o mediante una prova scritta di carattere prevalentemente tecnico-pratico.
8. Nel caso di test a risposta sintetica o di prova scritta, la relativa valutazione viene espressa in trentesimi. Si intende aver superato la prova il candidato che abbia ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30.
9. Nel caso di test a risposta multipla, si intende aver superato la prova il candidato che totalizzi non meno del 50% di risposte esatte.
10. In caso di parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.
11. La relativa graduatoria ha validità di 3 anni dall'approvazione.
12. Per quanto non espressamente previsto si richiamano le norme del DPCM 30-03-1989 n.127 e le disposizioni del presente regolamento in materia di concorsi, in quanto applicabili.
13. Resta ferma la facoltà per l'Ente di utilizzare, anche per assunzioni a tempo determinato, proprie graduatorie vigenti di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.

14. In casi particolari, che non consentano il ricorso alla procedura di cui al presente articolo, si potrà procedere, per assunzioni a tempo determinato di durata non superiore a 6 mesi, all'utilizzo di graduatorie vigenti di altri Comuni della provincia, partendo da quelle di più recente approvazione o tramite chiamata dal collocamento.

#### **Articolo 57) Assunzioni temporanee aventi carattere d'urgenza**

1. Per la sostituzione temporanea del personale ausiliario ed educativo degli asili-nido, nel periodo di apertura degli stessi, del personale ausiliario e tecnico dell'area assistenziale (assistente sociali ed assistenti domiciliari) e per altre figure professionali in comprovati casi di necessità e di imprevedibile urgenza sarà possibile procedere direttamente, per un periodo non superiore a dieci giorni, all'assunzione di personale, fornito dei necessari requisiti, personali e professionali per l'accesso allo specifico impiego.
2. Al fine di accertare l'idoneità alle mansioni da ricoprire e compatibilmente con le esigenze di urgenza, l'Amministrazione potrà sottoporre i richiedenti a prova selettiva.

#### **Articolo 58) Contratti di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto della vigente disciplina contrattuale, la selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro avviene, anche per quanto concerne la categoria BI, con le modalità di cui all'art. 56 opportunamente adeguate alle qualifiche professionali richieste.
2. Le eventuali riserve, precedenza, preferenze stabilite col bando di selezione opereranno esclusivamente in sede di formazione della graduatoria finale.
3. Possono essere assunti, con contratto di formazione e lavoro, per ciascuna qualifica e profilo professionale, giovani in numero non superiore ai 5/3 dei posti disponibili in base alla programmazione annuale e triennale.

#### **Articolo 59) Contratto di fornitura di lavoro temporaneo**

1. Nei casi previsti da norme di legge e contrattuali e salve le materie demandate alla contrattazione collettiva decentrata, l'Amministrazione, ove ne ravvisi la convenienza dal punto di vista funzionale ed organizzativo, può stipulare contratti

di fornitura di lavoro temporaneo, anche per la copertura di posizioni di qualifica dirigenziale.

2. L'individuazione dell'impresa fornitrice avviene in base alle procedure di selezione ed aggiudicazione previste dal vigente regolamento per i contratti, privilegiando l'aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. L'indicazione del numero, dei motivi, del contenuto, della durata, del costo di contratti di lavoro temporaneo, avviene, salvo il caso di eventi eccezionali, annualmente, ad opera del dirigente del servizio risorse umane, su richiesta dei dirigenti interessati o, nel caso di temporanea copertura di posizioni dirigenziali, su richiesta del sindaco, nell'ambito delle risorse finanziarie a ciò destinate.