

# 11. Procedure semplificate per l'accesso

## 11.1 Introduzione

La possibilità di ricorrere a personale temporaneo, sia se assunto con contratto a termine o con contratto di formazione e lavoro, ovvero anche acquisito mediante un contratto di fornitura di manodopera, consente di far fronte ad esigenze immediate o comunque urgenti.

Per sfruttare appieno le potenzialità dei diversi istituti le procedure selettive vanno rese snelle e in grado di essere chiuse in tempi brevi. Grazie all'autonomia regolamentare, l'ordinamento oggi consente di intervenire nella materia per cui è essenziale non sottovalutare questa facoltà in modo da dotarsi di un regolamento interno che permetta di flessibilizzare le procedure ordinarie previste dalla normativa nazionale, da ritenersi ancora applicabile fin quando non derogata, appunto, dalle singole amministrazioni in base ai rispettivi ordinamenti. Molti enti locali hanno già provveduto a regolamentare la materia semplificando, anche radicalmente, gli adempimenti, nel rispetto naturalmente dei principi costituzionali di trasparenza e imparzialità, recepiti dalla legge (art. 35 D. Lgs. 165/2001), che esplicita tali principi con norma che costituisce il limite al quale le pubbliche amministrazioni devono comunque attenersi.

Di fronte alla varietà delle soluzioni applicate dalle singole amministrazioni ed anche per segnalare le convenienze che sono alla base dell'esercizio della facoltà di semplificare le procedure, il progetto propone una bozza di regolamento che viene riportato integralmente nel cd unitamente alle fonti normative richiamate. Nel testo, per ragioni di spazio, si dà conto principalmente delle parti che si riferiscono alla provvista di personale a termine.

Analogo esercizio è stato compiuto dal Laboratorio centrale<sup>1</sup>, per rendere evidente che anche le amministrazioni statali possono esercitare tale facoltà alla quale non hanno fatto finora ricorso.

1. Vedi paragrafo 3.1.

## 11.2 Documento di lavoro<sup>2</sup> per la elaborazione di un regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione

### Regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione (schema) negli enti del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali

#### SOMMARIO

#### DISCIPLINA DELLE SELEZIONI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

##### CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Criteri generali

Art. 3 Norme di riferimento

Norma di rinvio

##### CAPO II

Dotazione organica e fabbisogni

Art. 4 Struttura della dotazione organica del personale

Art. 5 Programma triennale dei fabbisogni

##### CAPO III

Art. 6 Condizioni di accesso

Art. 7 Requisiti generali

Art. 8 Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche

Art. 9 Composizione delle commissioni giudicatrici

Art. 10 Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici

Art. 11 Incompatibilità

##### CAPO IV

Modello di selezione

Art. 12 Norme generali di accesso dall'esterno alle categorie professionali

Art. 13 Selezioni pubbliche

Art. 14 Corso concorso

Art. 15 Preselezione

##### CAPO V

Forme contrattuali flessibili

Art. 16 Tipologia delle flessibilità

Art. 17 Contratti di formazione e lavoro

Art. 18 Lavoro interinale

Art. 19 Tirocinio formativo

Art. 20 Assunzioni a tempo determinato

##### CAPO VI

Procedimento di selezione

Art. 21 Contenuti del bando di selezione

Art. 22 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

Art. 23 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art. 24 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

##### CAPO VII

Accesso alla dirigenza

Art. 25 Accesso alla qualifica di dirigente

## CAPO VIII

### Disposizioni finali

#### Art. 26 Disposizione finale

#### *Possibili contenuti di un “regolamento interno” per lo Sviluppo professionale*

Art. Selezioni interne

Art ... Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

Art. Contenuti delle selezioni interne

Art. Integrazione delle selezioni interne

## DISCIPLINA DELLE SELEZIONI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del ..... ed in particolare:
  - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
  - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudine e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
  - le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro;

#### ART. 2 CRITERI GENERALI

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare i sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, e dall'art. 28 del D. Lgs. 165 del 2001.

#### ART. 3 NORME DI RIFERIMENTO

1. Per le procedure di assunzione mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego si applicano le disposizioni del capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e gli artt. 14 e 18 della L. 845/78.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge n. 68 del 1999, dalla legge 104/92 art. 19, relative alla riserva di posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui al D.lgs 196/95 art. 15 ed alla legge 574/80 art. 40, relative alla riserva di posti in favore di militari in ferma di leva prolungata e di ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e le modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.
3. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole degli artt. 4, 5 e 6 del CCNL del 14.9.2000.

4. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni di cui al D. lgs. n. 368 del 2001 e, in quanto compatibili, all'art. 7. del CCNL del 14.9.2000.

## ART. 4 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, ed in particolare al D.P.R. n. 487/94. e successive modificazioni e integrazioni

## CAPO II DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

### ART. 5 STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

(omissis)

### ART. 6 PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del d. lgs. 165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Direttore generale, sentito il Consiglio di Direzione ed è approvato dalla Giunta contestualmente al piano esecutivo di gestione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio ..... in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti; il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dai diversi Dipartimenti, in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
3. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.
4. La programmazione dei fabbisogni ricomprende le seguenti indicazioni:
  - la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
  - la quota dei posti della lett. a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 33 del d. lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni;
  - la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, secondo la disciplina del CCNL sul modello di classificazione del personale;
  - la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a con-

- tratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
  - le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
  - le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;
  - l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio;
  - un incremento della vigente dotazione organica, con la elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.
5. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificati:
- il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;
  - gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
  - il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia e i relativi vincoli;
  - i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
  - le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
  - gli oneri finanziari che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per il trattamento accessorio del personale.
6. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### CAPO III CONDIZIONI DI ACCESSO

#### ART. 7 REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggano i seguenti requisiti generali:
  - cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea;
  - età non inferiore agli anni 18;
  - godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
  - non essere stato licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
  - titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127 I comma lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10/1/1957 N. 3, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
  - il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.
5. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello diri-

genziale. È richiesto altresì il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito

6. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire nonché la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
8. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
9. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
10. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

## ART. 8

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
  - categoria A: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e qualificazione professionale, se richiesta;
  - categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
  - categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
  - categoria D, profili con tabellare D1: diploma di laurea o diploma universitario;
  - categoria D, profili con tabellare D3: diploma di laurea o di laurea specialistica ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
2. Per i cittadini degli Stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali definita ai sensi dell'art. .... del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi.

## ART. 9

### COMMISSIONI GIUDICATRICI – COMPOSIZIONE

1. Le Commissioni giudicatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento del Dirigente ..... e sono composte da:
  - un Dirigente, con funzioni di Presidente, in servizio presso l'Amministrazione ..... e con esperienza utile correlata alle materie oggetto della selezione;
  - due esperti dotati di specifiche competenze ed esperienze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nell'avviso di selezione.
2. Nelle selezioni per l'accesso a posti della categoria D o della qualifica dirigenziale, qualora l'avviso di selezione preveda l'effettuazione di prove psico-attitudinali e di interviste-colloquio, il numero degli esperti di cui alla lettera b) del comma 2 è elevato a tre di cui due individuati tra soggetti dotati di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di assicurare il contributo necessario per la definizione dei contenuti delle prove e per la valutazione dei candidati con particolare riferimento alla attitudine, all'orientamento al risultato e alla motivazione del candidato.

3. La commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera e informatica
4. Per ogni componente delle commissioni, compreso il Presidente, viene nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di componenti effettivi, subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
5. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti prescritti.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione di adeguata qualificazione, coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti in considerazione del numero dei partecipanti alla selezione.
7. Qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte o tecnico pratiche o pratiche superino le ..... unità, e semprechè non si ritenga utile attivare le preselezioni disciplinate dall'art....., le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, ciascuna con un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie, unico restando il Presidente. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a .....
8. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera , per le prove speciali sull'uso della strumentazione informatica e per le materie speciali.

#### ART. 10

#### COMPENSO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti del ....., è corrisposta una indennità di funzione di L. 2.000.000 per le selezioni di categoria D e della dirigenza e di L. 1.200.000 per le selezioni delle categorie B e C, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte o tecniche o tecnico-pratiche non è superiore a 100 unità.
2. L'indennità è aumentata di L. 200.000 per ogni gruppo di 100 candidati o frazione di esso in più.
3. Ai componenti sostituiti o sostituti l'indennità viene corrisposta in proporzione alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.
4. L'indennità del Presidente viene incrementata del 20%.
5. Le indennità previste dai commi precedenti sono aumentate del 30% qualora l'approvazione della graduatoria dei vincitori della selezione avvenga entro i tre mesi successivi all'espletamento delle prove di selezione, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte o tecniche o tecnico-pratiche non sia superiore a 100 unità. Tale limite temporale è aumentato di un mese per ogni gruppo di ulteriori 150 candidati.
6. Il compenso correlato alla partecipazione dei dirigenti dell'ente alle Commissioni esaminatrici, negli importi indicati nel presente articolo, è sottoposto alla disciplina di cui all'art. 24, comma 3, del d. lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 23 del CCNL del 23.12.1999. Agli altri componenti dipendenti dell'ente viene corrisposta una indennità pari al 50% degli importi indicati nel comma 1. Tale indennità non può essere in ogni caso cumulata con il compenso per lavoro straordinario. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché i compensi per il lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le condizioni.
7. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete il rimborso delle spese sostenute secondo la normativa vigente per il personale provinciale.

#### ART. 11

#### INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.

2. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono una dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità in quanto tra essi e i componenti non sussiste grave inimicizia, vincolo di coniugo, né rapporto di parentela fino al quarto grado né convivenza abituale. Sono fatte salve le altre cause di incompatibilità previste dalla legge per i componenti delle commissioni giudicatrici.

## CAPO IV MODELLO DI SELEZIONE

### ART. 12 NORME GENERALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO PER LE CATEGORIE PROFESSIONALI

1. L'assunzione alle dipendenze del ..... nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle "categorie" previste dal CCNL sul nuovo sistema di classificazione del personale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
  - selezione pubblica per titoli ed esami o per soli titoli, volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell'art.....;
  - corso-concorso per i profili delle categorie C e D, secondo la disciplina dell'art.....
  - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
  - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs. 165 del 2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. 165 del 2001;
  - mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165 del 2001;
  - Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati allo svolgimento di selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.
3. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Direttore Generale di intesa con il Direttore del Dipartimento "Risorse umane e qualità dei Servizi" nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

### ART. 13 SELEZIONI PUBBLICHE

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali ai sensi dell'art. ...., del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.
3. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:
  - la comparazione dei curricula;
  - i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - la partecipazione a significative esperienze formative;
  - le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - le prove di capacità finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categorie A e B;

- le prove tecniche, per i profili delle categoria C e D ; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
  - le prove e i test psico-attitudinali, per i profili di categoria D; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa e autonomia; le prove e i test sono elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
  - la prova orale o colloquio o intervista-colloquio che, per la categoria D, deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli, per i profili di categoria D.
4. Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

## ART. 14 CORSO-CONCORSO

(omissis)

## ART. 15 PRESELEZIONE

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di cinquanta, l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base dei titoli espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione. Di norma il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di quindici candidati.

## CAPO V FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

### ART. 16 TIPOLOGIA DELLE FLESSIBILITÀ

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dal CCNL, ed in particolare: del contratto a tempo determinato e di formazione e lavoro;
  - del lavoro interinale;
  - del tirocinio formativo;
  - del telelavoro.

### ART. 17 CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. In via sperimentale e con l'impegno ad adeguarsi alle successive disposizioni legislative e contrattuali, l'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni e previo confronto con la RSU e con le Organizzazioni sindacali, contratti a tempo determinato di forma-

zione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente legislativa.

2. Il contratto individuale di lavoro, preceduto da selezioni semplificate, può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del dirigente sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
3. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Dirigente del Dipartimento Risorse umane e Qualità dei servizi.

## ART. 18 LAVORO INTERINALE

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale una impresa per la fornitura di lavoro temporaneo pone uno o più lavoratori a disposizione della (...), affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice sono definite mediante atto di indirizzo del ....., sentito il ....., nel rispetto della legislazione vigente in materia di.....
3. L'ente può ricorrere al lavoro interinale, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni: per sostituire personale assente, per acquisire profili non previsti in organico, per le ulteriori esigenze indicate dal CCNL. Sono escluse le mansioni ascrivibili alle categorie A e B.
4. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Dirigente .....e dall'Impresa fornitrice.

## ART. 19 TIROCINIO FORMATIVO

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo vengono attuati dal Dirigente del Dipartimento Risorse umane e Qualità della vita, nell'ambito delle specifiche previsioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni e nel rispetto dei relativi finanziamenti.

## ART. 20 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e nei profili della categoria B i per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge 56/1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato in tutti gli altri casi, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate. Le graduatorie hanno validità triennale.
4. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni ed a richiesta dei competenti Dirigenti di Dipartimento, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
5. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Dirigente..... Possono

essere instaurati successivi rapporti a tempo determinato con il medesimo aspirante qualora siano trascorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente normativa.

## CAPO VI PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

### ART. 21 CONTENUTI DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Le selezioni sia interne che esterne sono indette con atto del Direttore Generale d'intesa con il Dirigente del Dipartimento Risorse umane e Qualità dei servizi da pubblicarsi .....dandone nel contempo, per quelli pubblici, avviso a mezzo di quotidiani a diffusione nazionale e a mezzo internet .....
2. Il bando di selezione deve indicare:
  - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
  - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
  - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
  - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
  - le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
  - i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
  - gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi.
  - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
  - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato il fac-simile della domanda;
  - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
  - l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
  - 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.3 febbraio 1993, n.29.
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di .....(pubblicazione?)

### ART. 22 DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

(omissis)

### ART. 23 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

(omissis)

ART. 24  
PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

(omissis)

CAPO VII  
ACCESSO ALLA DIRIGENZA

ART. 29  
ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

(omissis)

CAPO VIII  
DISPOSIZIONE FINALE

ART. 19  
DISPOSIZIONE FINALE

Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disciplina in materia di accesso agli impieghi nel  
.....

*Ipotesi di lavoro per un “regolamento interno” con i poteri del privato datore di lavoro*

SVILUPPO PROFESSIONALE

(omissis)