

# UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE VALDERA

**Deliberazione Numero 04 del 15/01/2010**

OGGETTO:

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E DI PROGRESSIONE VERTICALE – PRESA D'ATTO DEGLI ASPETTI LEGATI ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'UNIONE.**

L'anno duemiladieci, il giorno quindici del mese di gennaio, alle ore 15.30, presso la sede dell'Unione Valdera a Pontedera, si è tenuta la seduta della Giunta dell'Unione Valdera dietro convocazione diramata dal Presidente ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione.

Risultano all'appello i Signori:

MENCACCI IVAN - PRESIDENTE UNIONE	P
GUIDI CORRADO	Assente
CIAMPI LUCIA	P
FATTICIONI FILIPPO	P
VANNOZZI GIORGIO	P
MANCINI FRANCESCA	P
BARGHINI ISELDA, Vicesindaco delegato dal Sindaco D'Addona Thomas	P
TEDESCHI FABIO	P
CRECCHI SILVANO	P
CICARELLI ALESSANDRO	P
MILLOZZI SIMONE	P
TURINI DAVID	P
FAIS ANTONIETTA	Assente

Risultano inoltre, in qualità di invitati permanenti alle sedute della Giunta, senza diritto di voto ma con facoltà di intervento, ai sensi dell'art.32 c.1 dello Statuto:

BACCI MAURO, Assessore delegato dal Sindaco Serafini Roberto	P
FALCHI ALBERTO	P

Partecipa alla riunione e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000, la Dott.ssa ADRIANA VIALE Segretario Generale dell'Unione Valdera.

Partecipa inoltre, ai sensi dell'articolo 35 comma 4 dello Statuto dell'Unione Valdera, il Direttore Generale dell'Unione Valdera GIOVANNI FORTE.

Presiede la seduta, ai sensi dell'art.4 comma 6 del Regolamento di Funzionamento della Giunta, il Presidente dell'Unione Valdera IVAN MENCACCI.

Il Presidente, visto l'articolo 14 del Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione Valdera e accertato il numero legale per poter deliberare validamente, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Si procede pertanto con l'esame della proposta di deliberazione riportata di seguito.

---

**Decisione :**

La Giunta dell'Unione approva il Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi e di progressione verticale riportato in allegato sotto la lettera "A" alla presente deliberazione.

**Motivazione:**

La Giunta dell'Unione prende atto del testo regolamentare adottato dal Consiglio dell'Unione e procede ad approvarlo relativamente agli aspetti concernenti l'organizzazione interna dell'Unione.

Diversamente da un ordinario regolamento comunale inerente la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, demandato generalmente alla competenza della Giunta, il regolamento dell'Unione disciplina aspetti che riguardano tutti i comuni aderenti alla gestione associata delle funzioni del personale, nonché aspetti procedurali inerenti i rapporti tra gli enti associati, ragion per cui è stato sottoposto primariamente al Consiglio dell'Unione.

La parte del regolamento relativa ai criteri generali dello svolgimento delle selezioni per i passaggi di qualifica è stata oggetto di concertazione con le RSU dei comuni e le OO.SS ai sensi dell'art. 16 del CCNL 31/03/1999, così come dal verbale di concertazione agli atti.

**Adempimenti a cura dell'ente pubblico:**

L'Ufficio Affari generali curerà la pubblicazione all'albo del presente atto.

**Segnalazioni particolari:**

Il presente Regolamento è immediatamente in vigore e sostituisce a tutti gli effetti i regolamenti comunali dei comuni aderenti alla gestione associata del personale, che hanno cessato di avere validità trascorsi 30 giorni dalla data di approvazione da parte del Consiglio dell'Unione, avvenuta il 28 novembre 2009.

La parte regolamentare relativa alle progressioni verticali è oggi superata dall'entrata in vigore del D. Lgs. 150/2009, tuttavia essa viene conservata nel testo per uniformità con il testo approvato dal Consiglio dell'unione lo scorso 28 novembre 2009. Resta inatteso che le disposizioni non rispondenti alla nuova normativa di principio emanata dallo Stato sono da considerarsi ora non più applicabili.

Il Direttore Generale Giovanni Forte ha espresso in data 14/01/2010 parere favorevole in linea tecnica sul presente provvedimento e ha dichiarato che non occorre parere di regolarità contabile, non essendovi impegni di spesa da assumere o diminuzioni di entrata.

La Giunta dell'Unione dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di un'accelerazione del provvedimento.

#### **Riferimenti normativi:**

##### **Generali:**

Decreto legislativo 18/08/2000 N. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

D.Lgs 267/2000 art 49 comma 1, che prevede l'espressione dei pareri da parte dei responsabili dei servizi (in ordine alla regolarità tecnica ed eventualmente in ordine alla regolarità contabile) sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta

Statuto dell'Unione Valdera.

Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione Valdera

##### **Specifici:**

Decreto legislativo 30.03.2001, N.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D.P.R. 487/94, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

Statuto dell'Unione, art. 44 "Organizzazione degli Uffici e dei Servizi"

Convenzione Reg. n. 9486 "Convenzione tra i Comuni della Valdera per la gestione dei servizi del personale attraverso l'Unione Valdera" del 30/12/2008.

Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 33 in data 28 novembre 2009 "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi e di progressione verticale"

D.Lgs. 267/2000 art. 134 c. 4 sull'immediata esecutività degli atti.

#### **Ufficio Responsabile del procedimento:**

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Luperini Simona

Telefono: 0587/299229

s.luperini@comune.pontedera.pi.it



**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DELLE MODALITÀ  
DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E  
DI PROGRESSIONE VERTICALE**

## INDICE

Art.1 - Oggetto

### **Titolo I**

Art.2 - Modalità di accesso all'impiego

Art.3 - Norme generali di accesso

Art.4 - Requisiti di accesso

Art.5 - Preselezione

Art.6 - Corso-Concorso

Art.7 - Concorso unico

Art.8 - Concorso integrato

Art.9 - Assunzione mediante i Centri per l'impiego

Art.10 - Assunzione obbligatoria disabili

Art.11 - Assunzione mediante mobilità esterna

Art.12 - Mobilità dai Comuni aderenti all'Unione

Art.13 - Progressioni verticali

Art.14 - Compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni di concorso e al personale addetto alla sorveglianza

Art.15 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

### **Titolo II**

Art.16 - Gestione delle procedure concorsuali/selettive unificate

Art.17 - Modalità operative della gestione

Art.18 - Commissioni esaminatrici

Art.19 - Prove di idoneità alla mansione e selezione dei richiedenti il trasferimento per mobilità esterna

Art.20 - Utilizzazione della graduatoria

Art.21 - Norme finali

### **Allegati**

Allegato A - Parte 1^ - Titoli richiesti per l'accesso dall'esterno

Allegato A - Parte 2^ - Sistemi selettivi

Allegato B - Parte 1^ - Titoli richiesti per la progressione verticale del personale interno a categoria professionale superiore a quella di inquadramento

Allegato B - Parte 2^ - Sistemi selettivi

## **ART.1 – OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure assuntive dell'Unione Valdera e dei Comuni aderenti nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dalle norme contrattuali.

Per quanto non disciplinato dalle presenti disposizioni si applicano le norme contenute nel D.P.R. n. 487/94, e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione dei pubblici impieghi.

## **TITOLO I**

### **ART. 2 - MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO .**

1. Salvo le deroghe espressamente previste dalla legge, le assunzioni e l'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie avvengono di norma mediante procedure selettive volte all'accertamento, con criteri il più possibile oggettivi, della professionalità, delle competenze e dell'attitudine richieste, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

2. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale deliberato dalla Giunta. La procedura di indizione, gestione e verifica dei risultati della procedura di selezione, essendo attività di gestione, è di competenza dei dirigenti.

3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale e del piano occupazionale, le modalità di accesso ai profili professionali sia per il tempo pieno che per il part-time sono le seguenti:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso pubblico;
- b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici;
- c) progressione verticale per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i profili da ricoprire;
- d) avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
- e) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) acquisizioni di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- h) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- i) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;
- j) mediante l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.

4. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Unione, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

### **ART. 3 - NORME GENERALI DI ACCESSO.**

1. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

2. Nella singola procedura di selezione anche per posti di ruolo si può prescindere dalla pubblicazione del bando e dei risultati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Al bando è data pubblicità per il termine di 30 giorni :

- mediante affissione all'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando;
- mediante la pubblicazione integrale del bando sul sito dell'Unione e la richiesta di pubblicazione sui siti web degli enti locali della zona;
- mediante comunicazione informativa (non a pagamento) ai giornali e alle radio locali;
- mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

3. I titoli necessari per l'accesso dall'esterno alle categorie professionali nonché quelli per la progressione verticale del personale interno a categoria professionale superiore a quella di inquadramento sono, rispettivamente, individuati negli allegati A e B del presente Regolamento. In calce a ciascun allegato sono indicati i sistemi di selezione.

4. Le graduatorie delle selezioni restano aperte per 3 anni, salvo diverse disposizioni di legge, e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione della selezione.

5. Per la partecipazione ai concorsi a tempo indeterminato ed ai corsi-concorsi pubblici per i soli posti di ruolo può essere richiesto il versamento di una cauzione per la partecipazione agli stessi nella misura di € 20,00, restituibile solo a coloro che si presentino regolarmente allo svolgimento delle prove.

6. La Giunta nomina i presidenti delle commissioni di concorso e di selezione scegliendo tra i Dirigenti dell'Unione e degli enti aderenti, i quali, a loro volta, con propri provvedimenti, provvedono alla nomina degli altri componenti. Nel rispetto di quanto indicato dalla legge, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### **ART.4 - REQUISITI DI ACCESSO.**

1. Per quanto riguarda i requisiti di accesso ai posti si rimanda a quanto stabilito dal D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'allegato A "Titoli richiesti per l'accesso dall'esterno". I singoli bandi potranno inoltre prevedere ulteriori requisiti di accesso in ragione del particolare profilo professionale o categoria da ricoprire, nel rispetto sempre del principio di uguaglianza e di pari opportunità.

2. Per quanto riguarda il requisito generale del limite di età, la partecipazione ai concorsi pubblici per la copertura dei seguenti profili e figure professionali, è soggetta ai limiti sottoriportati, in ragione della natura del servizio:

- Cat. C profilo professionale "Agente di Polizia municipale" anni 40;
- Cat. B3 profilo professionale di "Autista meccanico/ scuolabus anni 40.

3. L'Unione si riserva la possibilità di far svolgere la visita di idoneità psico-fisica all'operatore selezionato con le modalità di cui al presente regolamento prima della sua immissione in servizio.

#### **ART. 5 – PRESELEZIONE.**

1. Nel caso in cui si preveda un elevato numero di candidati, la selezione pubblica potrà essere preceduta da una fase di preselezione, predisposta anche da aziende specializzate in selezione del personale, volta a valutare con tecniche avanzate le attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dell'attività lavorativa in questione, con le più ampie garanzie di trasparenza ed oggettività. In tal caso, le condizioni di ammissibilità alla selezione potranno essere esaminate successivamente alla effettuazione di tale preselezione e limitatamente ai concorrenti che avranno partecipato con esito positivo alla preselezione. Pertanto, alla stessa potranno partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda di ammissione alla selezione, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa.

2. Nel bando di selezione potrà essere previsto che la prova preselettiva costituisca prova d'esame.

3. Nel caso di indizione contestuale di due o più concorsi pubblici può essere prevista una preselezione comune, che può costituire anche prova d'esame comune.

#### **ART. 6 - CORSO-CONCORSO.**

Il corso-concorso, per esami o per titoli ed esami, è una procedura di reclutamento finalizzata alla formazione preventiva dei candidati, da realizzarsi in due fasi.

La prima consiste in una preselezione dei candidati da ammettere al corso che, eventualmente, potrà svolgersi secondo le modalità indicate all'articolo precedente. Tale selezione si concluderà con la formazione di una graduatoria di merito da cui attingere gli idonei per l'accesso al corso-concorso, in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, arrotondando all'unità superiore.

La seconda fase consiste invece nella effettuazione del corso medesimo, secondo un calendario ed un programma di lezioni stabilito dall'Amministrazione. Terminato il corso, si procederà all'accertamento dei risultati conseguiti ed alla verifica della professionalità raggiunta dai candidati, mediante l'esecuzione delle prove del concorso, da parte di una commissione di cui dovrà far parte almeno un docente del corso.

#### **ART. 7 – CONCORSO UNICO**

1. Il concorso unico permette di reclutare il personale con unicità di selezione, unitamente ad altri Enti Pubblici, per identiche professionalità.

2. Il procedimento prevede, in aggiunta alle altre fasi, l'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o accordo, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

3. Tale convenzione o accordo prevedono la facoltà di indire, nel rispetto dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione delle fasi della procedura.

4. La convenzione ovvero l'accordo disciplinano le modalità di indizione ed espletamento del procedimento concorsuale, nonché la gestione delle relative graduatorie.

#### **ART. 8 - CONCORSO INTEGRATO**

1. Il concorso integrato permette di reclutare il personale per diverse professionalità o profili a mezzo di un unico bando di concorso, suddiviso al suo interno in più articolazioni.

2. In tal caso, i concorsi sono costituiti da una o più prove comuni, con una prova specialistica distinta per ciascuna professionalità o profilo individuato.

3. Ove occorra, la Commissione è opportunamente integrata, per i diversi profili, con un esperto nella materia considerata.

#### **ART. 9 – ASSUNZIONE MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego può avvenire mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- la denominazione dell'Ente richiedente;
- i requisiti richiesti;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
- il numero dei posti da coprire.

3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.

4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.

5. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.

6. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione.

#### **ART. 10 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono attraverso le liste predisposte dall'Ufficio competente. Per le forme e le modalità di assunzione delle persone

di cui trattasi, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni, previa sottoscrizione di apposita Convenzione con la Provincia.

2. Nel caso in cui sia prevista una prova selettiva prima dell'assunzione, l'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a tale prova. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio provinciale competente nel rispetto della normativa vigente.

3. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.

4. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente Ufficio di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.

#### **ART. 11 – ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA**

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito della Pubblica Amministrazione all'interno del comparto "Regioni – Autonomie Locali", ma anche tra comparti diversi.

2. Sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale deliberato dalla Giunta, il provvedimento di mobilità è adottato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane .

3. La scelta del personale da assumere mediante la suddetta procedura è effettuata sulla base della valutazione, effettuata da un'apposita Commissione, del curriculum presentato dall'interessato, integrato da eventuale colloquio. I candidati devono presentare il nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi richiesti dall'Unione, a pena di esclusione dalla procedura.

4. La suddetta procedura è di norma preceduta da apposito avviso pubblico ed avverrà tra coloro che abbiano presentato formale istanza nei termini e con le modalità previste dall'avviso stesso.

#### **ART. 12 – MOBILITA' DAI COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE**

1. In linea generale, prima di avviare le procedure per il reclutamento dall'esterno per la copertura di posti in dotazione organica, l'Unione attiverà l'istituto della mobilità 'sociale', intesa come offerta di mobilità per il personale operante negli enti aderenti all'Unione stessa.

2. La comunicazione circa la possibilità di trasferimento per mobilità di cui al presente articolo avviene mediante apposito avviso, da pubblicarsi nei comuni costituenti l'Unione, che contiene le indicazioni necessarie per presentare domanda. Nei limiti del possibile, gli avvisi sono pubblicati congiuntamente per tutti i posti previsti nell'annualità dal piano occupazionale adottato dalla Giunta.

3. La scelta del personale da assumere mediante la suddetta procedura è effettuata da un'apposita Commissione interna, sulla base dei criteri di valutazione previsti dal regolamento di organizzazione. I candidati devono presentare il nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi richiesti dall'Unione, a pena di esclusione dalla procedura.

4. Sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale deliberato dalla Giunta, il provvedimento di mobilità è adottato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane .
5. Il processo di mobilità di cui al presente articolo è escluso, salvo fattispecie particolari, allorché il posto da coprire sia occupato da personale a tempo determinato con rapporto protrattosi per oltre un anno.

#### **ART. 13 - PROGRESSIONI VERTICALI.**

1. La percentuale dei posti da assegnare alla progressione verticale è stabilita nell'atto di programmazione triennale delle assunzioni. La progressione verticale, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno e finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, avviene con procedure selettive. Analoga procedura è attivata anche per la copertura dei posti vacanti delle posizioni economiche interne delle categorie B e D per le quali il trattamento tabellare iniziale corrisponde, rispettivamente, ai valori economici complessivi indicati nelle posizioni B3 e D3.
2. Per i passaggi di progressione verticale alle posizioni B3 e D3 sarà effettuata una successiva verifica nel contesto normativo e contrattuale futuro.
3. Alla progressione verticale può partecipare il personale in possesso dei titoli indicati nell'allegato B.
4. Le selezioni per le progressioni verticali si articolano nelle prove previste nel medesimo allegato B "Sistemi selettivi".
5. I posti ammessi a selezione per la progressione verticale sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.
6. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste per la progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.
7. Le selezioni per le progressioni verticali seguono le stesse modalità e gli stessi criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici e di cui al D.P.R. n. 487/94, ad eccezione della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori dell'Ente ed alle OO.SS., e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici oppure ad un termine inferiore, indicato nel bando stesso .
8. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono composte esclusivamente da personale esperto relativamente ai contenuti propri del profilo e ruolo da ricoprire, di preferenza reclutati all'interno dell'ente.

#### **ART. 14 - COMPENSI DA CORRISPONDERE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E AL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA.**

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 487/94, i compensi al Presidente, ai membri ed al Segretario delle commissioni di concorso, nonché al personale addetto alla vigilanza, sono corrisposti secondo quanto stabilito da apposito D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modifiche e integrazioni.

2. Al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa dell'Unione e dei comuni alla stessa aderenti, qualora nominati componenti di commissioni esaminatrici in qualità di Presidente o di membro esperto, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione stessa.

3. Per la liquidazione del compenso ai membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali, nel caso in cui non partecipino a tutte le sedute della Commissione, si provvede in analogia a quanto stabilito dall'art. 6 del citato D.P.C.M. per i componenti che si dimettono dall'incarico, cioè viene corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

4. Al personale impegnato nelle operazioni di sorveglianza e vigilanza in collaborazione con la Commissione esaminatrice durante l'effettuazione delle prove e preselezioni concorsuali, nonché nelle eventuali operazioni di identificazione dei candidati e di distribuzione e ritiro degli elaborati e del materiale necessario per le prove, è attribuito, in via analogica, il compenso di cui all'art. 7 del citato D.P.C.M. previsto per i componenti dei comitati di vigilanza.

#### **ART. 15 – ASSUNZIONE DI PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO.**

1. L'assunzione a tempo determinato avviene:

a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata;

b) assunzione diretta, senza la procedura di avviamento a selezione, per i profili e le qualifiche per i quali è richiesto la scuola dell'obbligo e per prestazioni inferiori a quindici giorni lavorativi di soggetti iscritti nell'elenco anagrafico del servizio per l'impiego competente per territorio, ai sensi della vigente normativa al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità;

c) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera;

d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del DLgs 267/00;

e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. 267/00;

f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art.3 comma 3 del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento;

2. Nel caso in cui si proceda all'indizione di una procedura selettiva per la formazione di una graduatoria per sole assunzioni a tempo determinato, il bando viene pubblicato solo per giorni 15 secondo le stesse modalità previste dal precedente articolo 3.

## TITOLO II

### **ART. 16 – GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI/SELETTIVE UNIFICATE.**

1. L'Unione gestisce le procedure concorsuali e selettive in materia di personale secondo quanto descritto nei successivi articoli.
2. La competenza su tutta la materia di cui al presente Titolo II ricade integralmente sotto la responsabilità dell'Unione Valdera.
3. Sono escluse dalla competenza dell'Unione e pertanto rimangono in capo ai singoli Comuni le procedure di assunzione con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.n.267/2000 e dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'art.90 del D.Lgs.n.267/2000.

### **ART. 17 – MODALITA' OPERATIVE DELLA GESTIONE.**

1. L'Unione provvede con il proprio personale:
  - a) alla raccolta, entro il mese di febbraio, della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale deliberato da ogni singola amministrazione comunale e dall'Unione stessa;
  - b) all'espletamento sia delle procedure di mobilità di cui all'art.34 bis del D.Lgs.n.165/2001 sia di quelle di mobilità volontaria di cui all'art.30 del medesimo decreto legislativo;
  - c) alla indizione delle procedure selettive e concorsuali relative all'assunzione del personale sia del comparto che dirigenziale, sulla base delle richieste pervenute da parte delle singole amministrazioni;
  - d) alla pubblicazione dei bandi/avvisi relativi alle procedure di cui sopra ed alla conseguente istruttoria ed ammissione/esclusione dei candidati;
  - e) alla formazione delle Commissioni esaminatrici dei concorsi e selezioni pubblici e alla nomina formale delle stesse;
  - f) all'approvazione degli atti e dei verbali relativi ai lavori delle commissioni esaminatrici;
  - g) all'approvazione delle graduatorie finali dei concorsi e delle selezioni ed alla gestione delle graduatorie stesse.
2. Gli adempimenti di assunzione del personale sono di competenza delle singole amministrazioni comunali.

### **ART.18 – COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. L'Unione può avvalersi del personale dipendente delle singole amministrazioni comunali che aderiscono all'Unione per far parte delle Commissioni esaminatrici dei concorsi e selezione in qualità di Presidente o di componente. Di norma le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un operatore dell'Unione.

2. Qualora il concorso riguardi un solo comune, il Presidente della Commissione ed un ulteriore membro devono essere espressi dal comune interessato.
3. L'Unione può avvalersi altresì del personale dipendente delle singole amministrazioni comunali aderenti all'Unione in qualità di supporto all'Unione stessa (personale di vigilanza e supporto allo svolgimento delle prove concorsuali/selettive) qualora siano gestite procedure concorsuali o selettive con un elevato numero di concorrenti.
4. L'individuazione del personale chiamato a far parte delle commissioni o dei gruppi di vigilanza avviene utilizzando principi di competenza e rotazione.
5. Al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa dell'Unione e dei comuni alla stessa aderenti non è dovuto alcun compenso per le attività svolte nelle commissioni esaminatrici.

#### **AR. 19 – PROVE DI IDONEITA' ALLA MANSIONE E SELEZIONE DEI RICHIEDENTI IL TRASFERIMENTO PER MOBILITA' ESTERNA**

1. Nel caso di procedure di assunzione mediante i Centri per l'impiego e di assunzione obbligatoria per disabili, l'Unione provvede a gestire le varie fasi così come indicate al precedente articolo 15 con la sola eccezione della prova di idoneità alle mansioni, la quale si svolge presso l'Ente da cui deriva la richiesta di assunzione. Parimenti, la composizione della Commissione esaminatrice è assicurata con componenti indicati dall'Ente da cui deriva la richiesta di assunzione, anche se formalmente nominata dall'Unione.
2. Nel caso di assunzione mediante procedure di mobilità esterna, compresa quindi la procedura di mobilità da esperire preliminarmente alla indizione di un concorso pubblico, l'Unione provvede a gestire le varie fasi previste con la sola eccezione della scelta del personale da assumere e di cui al comma 3 dell'art.10 che è svolta presso l'Ente da cui deriva la richiesta di assunzione. Parimenti, la composizione della Commissione è assicurata con componenti indicati dall'Ente da cui deriva la richiesta di assunzione.

#### **ART. 20 – UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA.**

1. La gestione delle graduatorie concorsuali e di selezione è compito dell'Unione, che si avvale dei seguenti criteri:
  - a) nel caso di concorsi e selezioni banditi per due o più posti, il candidato primo classificato sceglie la sede di lavoro tra quelle disponibili, e così via. L'utilizzo successivo delle graduatorie è dato dall'ordine temporale di arrivo della richiesta da parte dei singoli enti, fatti salvi accordi diversi tra gli enti che abbiano presentato o stiano per presentare richiesta, da perfezionare prima del coinvolgimento degli aventi diritto; tali accordi sono esclusivamente finalizzati a garantire una migliore funzionalità dei rispettivi enti.
  - b) le graduatorie per selezioni a tempo determinato si scorrono partendo sempre dal 1° classificato con l'eccezione dei candidati che sono già assunti da Enti facenti parte dell'Unione.

#### **ART. 21 – NORME FINALI.**

Gli Enti aderenti all'Unione continuano ad avvalersi delle proprie graduatorie di concorsi e selezioni pubblici sino allo scadere della loro validità.

Il presente regolamento entra immediatamente in vigore per quanto riguarda l'Unione Valdera, mentre sostituisce a tutti gli effetti i regolamenti comunali, che cessano di avere validità, trascorsi 30 giorni dalla data di approvazione da parte del Consiglio dell'Unione

I procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono conclusi dall'ente che li ha avviati con le regole vigenti al momento dell'avvio del procedimento.

## ALLEGATO A - PARTE 1^ "TITOLI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO"

**CAT. A :** Licenza Scuola Media dell'obbligo (Elementare se conseguita ante 1962) e possesso di speciali titoli di abilitazione e/o possesso di qualifica conseguita a seguito del superamento di corsi di formazione professionale.

**CAT. B1:** Licenza Scuola Media dell'obbligo (Elementare se conseguita ante 1962) e possesso di speciali titoli di abilitazione e/o possesso di qualifica conseguita a seguito del superamento di corsi di formazione professionale.

**CAT. B/3:** Licenza Scuola Media dell'obbligo (Elementare se conseguita ante 1962) e possesso di speciali titoli di abilitazione e/o possesso di qualifica conseguita a seguito del superamento di corsi di formazione professionale.

**CAT. C:** Diploma di Scuola Media Superiore, fatto salvo il titolo di studio specifico laddove necessario.

**CAT. D/1:** Diploma di Laurea o di Laurea breve fatto salvo il titolo di studio specifico laddove necessario.

**CAT. D/3 :**Diploma di Laurea fatto salvo il titolo di studio specifico laddove necessario.

### **QUALIFICA DIRIGENZIALE:**

Diploma di laurea specifico per la prestazione lavorativa da svolgere definibile nel bando, l'abilitazione professionale laddove necessario, unitamente a uno dei seguenti ulteriori requisiti:

- Aver maturato nella Pubblica Amministrazione servizio in posizioni di lavoro corrispondenti all'attuale Categoria D (ex VII ed ex VIII qualifica funzionale) per almeno 5 anni;
- Essere in possesso della qualifica di dirigente di ruolo nella Pubblica Amministrazione;
- Aver ricoperto incarichi a tempo determinato in qualifiche dirigenziali nella Pubblica Amministrazione per almeno due anni;
- Aver prestato servizio in qualità di dirigente per almeno 5 anni in strutture private.

## A L L E G A T O A - PARTE 2^ "SISTEMI SELETTIVI"

### **Per l'accesso alla categoria "A"**

- Prova di praticità e/o abilità relativa all'assolvimento della funzione caratterizzante la posizione da assumere.

### **Per l'accesso alla categoria "B1" e "B3"**

- Prova di praticità e/o abilità relativa all'assolvimento della funzione di tipo specialistico caratterizzante la posizione da assumere, che può anche comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse nonché una verifica delle attitudini e competenze distintive richieste dal profilo del posto da ricoprire.

- Colloquio sui profili teorici e/o pratici dell'attività lavorativa da assolvere.

### **Per l'accesso alla categoria "C"**

- Prova scritta sugli aspetti teorici e/o pratici dell'attività lavorativa da assolvere.

- Prova pratica relativa all'assolvimento della funzione di tipo specialistico caratterizzante la posizione da assumere, che può anche comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse nonché una verifica delle attitudini e competenze distintive richieste dal profilo del posto da ricoprire.

- Prova orale sugli aspetti teorici e/o pratici dell'attività lavorativa da assolvere. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera.

### **Per l'accesso alla categoria "D1" e "D3"**

- Prova scritta sugli aspetti teorici e/o pratici dell'attività lavorativa da assolvere.

- Prova pratica relativa all'assolvimento della funzione di tipo specialistico caratterizzante la posizione da assumere, che può anche comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse nonché una verifica delle attitudini e competenze distintive richieste dal profilo del posto da ricoprire.

- Prova orale sugli aspetti teorici e/o pratici dell'attività lavorativa da assolvere. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera.

### **Per l'accesso alla Qualifica Dirigenziale**

- Prova scritta sugli aspetti teorici dell'attività lavorativa da assolvere.

- Prova pratica diretta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse alla normativa statale e regionale dell'attività lavorativa da assolvere;

- Prova orale sugli aspetti teorici e/o pratici dell'attività lavorativa da assolvere e accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

- Prova-colloquio, tesa a verificare le attitudini e le competenze richieste per l'esercizio del ruolo dirigenziale e del profilo specifico richiesto

**A L L E G A T O B - PARTE 1^**  
**“TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL  
PERSONALE INTERNO A CATEGORIA PROFESSIONALE  
SUPERIORE A QUELLA DI INQUADRAMENTO”**

Nel caso di possesso da parte del personale dipendente del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (Allegato A) si prescinde dalla anzianità di servizio richiesta per ciascuna categoria:

**CAT. B/1**

- Inquadramento nella Cat. A
- Anzianità di servizio prestato per mesi 12

**CAT. B/3**

- Inquadramento nella Cat. B1
- Anzianità di servizio prestato per mesi 18

**CAT. C**

- Inquadramento nella Cat. B3
- Anzianità di servizio prestato per mesi 24
- Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria, fatto salvo il titolo di studio specifico laddove necessario.

**CAT. D/1**

- Inquadramento nella Cat. C
- Anzianità di servizio prestato per mesi 24
- Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria, fatto salvo il titolo di studio specifico laddove necessario.

**CAT. D/3**

- Inquadramento nella Cat. D1
- Anzianità di servizio prestato per mesi 24
- Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria, fatto salvo il titolo di studio specifico laddove necessario.

## ALLEGATO B - PARTE 2^ "SISTEMI SELETTIVI"

### **Per l'accesso alla categoria «B1» e "B3":**

- Prova di praticità e/o abilità relativa all'assolvimento della funzione di tipo specialistico caratterizzante la posizione da assumere.
- Colloquio sui profili teorici e/o pratici dell'attività lavorativa da assolvere.

### **Per l'accesso alla categoria «C»:**

- Prova pratica inerente alle specifiche attribuzioni da svolgere ed è intesa a verificare l'idoneità dell'operatore all'assolvimento funzionale riguardante la specifica posizione.
- Colloquio sugli aspetti inerenti agli specifici profili teorici e/o pratico – operativi connessi alla posizione posta a selezione (particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti; impostazione e gestione di singoli processi erogativi di servizi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, comportamento con l'utenza).

### **Per l'accesso alla categoria «D1» e "D3":**

- Prova pratico attitudinale sulle azioni, sulle prestazioni e sui comportamenti operativi e di coordinamento qualificanti la specifica professionalità da acquisire.
- Prova scritta vertente sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprire e sul ruolo rivestito dalla posizione da assumere nel contesto funzionale, organizzativo, gestionale ed erogativo di servizi dell'Ente.
- Prova orale sulle stesse materie della prova scritta.

---

Si passa quindi alla votazione della sopra riportata proposta di deliberazione, con il seguente risultato:

1. Votazione favorevole unanime sulla proposta di deliberazione
2. Votazione favorevole unanime sulla immediata esecutività della deliberazione

Il Presidente proclama pertanto approvata la deliberazione in oggetto e la sua immediata esecutività.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente dell'Unione Valdera  
F.to IVAN MENCACCI

Il Segretario verbalizzante  
F.to ADRIANA VIALE

## **UNIONE VALDERA**

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

**Zona Valdera - Provincia di Pisa**

*OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE:*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E DI PROGRESSIONE VERTICALE – PRESA D'ATTO DEGLI ASPETTI LEGATI ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'UNIONE.**

Si esprime parere favorevole in linea tecnica sul provvedimento in oggetto specificato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Pontedera, 14/01/2010

Il Direttore generale dell'Unione Valdera

F.to Giovanni Forte

## **UNIONE VALDERA**

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

**Zona Valdera - Provincia di Pisa**

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**(Art. 124 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)**

Il sottoscritto CERTIFICA che la su estesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio presso la sede dell'Unione Valdera il 19/01/2010.

**IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA**

F.to Giovanni Forte

---

La presente copia - in carta libera per uso amministrativo - è conforme all'originale depositato presso la sede dell'Unione Valdera in Pontedera, Viale R. Piaggio, 32.

Pontedera, li 19/01/2010

**IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA**

F.to Giovanni Forte