



CRITERI PER STABILIZZAZIONE LSU

Approvazione:

- **del G.C. n. 63 del 16/03/2009;**
- **del G.C. n. 230 del 07/10/2010;**

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina relativa alla stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili utilizzati dal Comune di Palmi.

Art. 2

Qualificazione dei soggetti

1. La Giunta Comunale è l'organo competente ad approvare il piano programmatico occupazionale nel quale detta indirizzi per stabilire le necessità occupazionali dell'Ente mediante stabilizzazione degli LSU definendo:
 - a) Numero dei posti da coprire;
 - b) Profilo professionale di ciascun posto da coprire ed area/settore di pertinenza;
 - c) Anno entro il quale concludere le procedure;
2. Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Responsabile Apicale del Servizio Gestione Risorse Umane, a cui compete in particolare, nel rispetto della programmazione occupazionale:
 - a) l'indizione delle procedure di reclutamento;
 - b) l'approvazione e la pubblicazione dei bandi e delle eventuali modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - c) la nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;
 - d) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
 - e) la stipula del contratto individuale di lavoro.

PROCEDURE

Art. 3

Procedure di selezione

1. Le procedure selettive devono tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa
2. Le prove di idoneità sono effettuate, a seconda del posto da coprire, mediante esami scegliendo tra le seguenti tipologie:
 - a) Prova scritta;
 - b) Prova orale;
 - c) Prova pratica;

Art. 4

La scelta dei sistemi e delle forme di selezione

1. Il sistema di selezione, tra quelli previsti dall'articolo precedente, è determinato nel relativo bando di reclutamento, che lo individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel

programma triennale del fabbisogno del personale e negli atti successivi d'indirizzo, nonché in relazione alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere;

2. La selezione deve tendere ad accertare che il candidato sia in possesso della professionalità idonea ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

REQUISITI

Art. 5

Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. Possono partecipare alle procedure di reclutamento i lavoratori socialmente utili in servizio al Comune di Palmi alla data della pubblicazione del relativo bando;

IL BANDO

Art. 6

Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile Apicale del Servizio Gestione Risorse, sulla base dei criteri fissati per i vari sistemi e forme di reclutamento dal presente regolamento.

Art. 7

Elementi del bando

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e dovrà indicare:
 - a) numero, profilo professionale e categoria dei posti disponibili alla stabilizzazione;
 - b) i requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure selettive.
 - c) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda;
 - d) le materie delle prove d'esame, mediante una elencazione sufficientemente dettagliata oppure, nel caso di prova pratica, descrizione della prova stessa;
 - e) gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salva la possibilità di autocertificarli ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Art. 8

Pubblicità del bando

1. Il bando redatto nei termini dall'articolo precedente ed integrato con i dati ulteriori che il Responsabile, ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato integralmente all'albo pretorio dell'ente per la durata di gg. 15;

2. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il Responsabile Apicale del Servizio Gestione Risorse Umane può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.

COMMISSIONE

Art. 9

La commissione

1. La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Responsabile Apicale del Servizio Gestione Risorse Umane;
2. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente;
3. Le commissioni sono composte dal Responsabile Apicale della struttura di massima dimensione in cui è inserito il posto da coprire con funzioni di Presidente e da due funzionari dell'Ente di cat. D esperti nelle materie oggetto del concorso;
4. La commissione è nominata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande;
5. E' previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'ente in possesso di almeno la cat. C;
6. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti;
7. Ciascun componente la commissione al momento del suo insediamento verifica, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. (inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado), eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio, e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono tali situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui tali incompatibilità sussistano i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Procedimento, il quale determina la sostituzione del membro incompatibile.
8. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti o un componente sia assente per tre convocazioni consecutive, il Presidente deve darne obbligatoria comunicazione al Responsabile del Procedimento, il quale procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.
9. I componenti la commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.

OPERAZIONI DEL CONCORSO

Art. 10

Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto la commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova d'esame i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.

Art. 11

Prove d'esame - Elementi generali

1. Le prove d'esame consistono, di norma, in una prova scritta o pratica ed in una prova orale oppure, a discrezione del Responsabile del Procedimento, di una sola di esse;

2. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente;

3. Ciascuna prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.

4. Ciascuna prova scritta può essere impostata:

- a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
- b) mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
- c) mediante una serie di domande a risposte multiple, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

5. La prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa può avvenire anche con il compimento di operazioni materiali o esplicitarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione

6. La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio, anche di gruppo, che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

Art. 12

Adempimenti preliminari

1. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.

2. Stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

Art. 13

Comunicazione delle date di svolgimento delle prove

1. Sede, data ed ora di svolgimento della prima prova scritta o pratica saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune almeno 15 giorni interi prima della data fissata per la prova stessa. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

Art. 14

Modalità di svolgimento delle prove d'esame

1. Per quanto riguarda la modalità di svolgimento delle prove d'esame (scritta-pratica-orale) si fa riferimento a quanto previsto in merito dal regolamento dei concorsi dell'Ente;

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE

Art. 15

Verbale della procedura di reclutamento

1. Il segretario della commissione redige processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.
2. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

Art. 15

Criteri di attribuzione del punteggio

1. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime di norma, fatta salva espressa diversa previsione nel bando, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

Art. 16

Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa di norma, salvo diversa previsione nel bando, in termini numerici di almeno 21/30.
2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato, anche in tal caso di norma e salva espressa diversa previsione nel bando, al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.
3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

GRADUATORIA

Art. 17

Formazione della graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione sulla base della valutazione delle prove d'esame, così come indicato dal precedente art. 16, dichiara l'idoneità o meno dei candidati partecipanti;
2. La graduatoria vera e propria verrà stilata solamente tra i candidati che avranno conseguito l'idoneità nella/e prove d'esame;
3. La graduatoria, tra gli idonei, è formata con i seguenti criteri:
 - a) la graduatoria è ordinata secondo un criterio di precedenza per chi ha un punteggio maggiore;
 - b) ad ogni candidato idoneo è conferito il seguente punteggio:
 - b1 – L'anzianità di disoccupazione formalmente documentata dai CPI, punti 0,50 per ogni mese (o frazione sup. a 15 gg.) maturato fino ad un massimo di 30 punti;
 - b2 – Carico di famiglia, come ricavato dal mod. ISEE o altra documentazione ritenuta idonea, punti 3 per ogni persona fiscalmente a carico o che si trovi nelle condizioni di essere considerata fiscalmente a carico del candidato;

b3 – Reddito lordo personale, dato ISEE riferito all'anno fiscale in corso di validità alla data di pubblicazione del bando: dal punteggio complessivo vengono tolti punto uno per ogni mille € di reddito fino ad un massimo di 30 punti;

Il dato ISEE oltre le migliaia va arrotondato per difetto fino a 500 compreso, va arrotondato per eccesso oltre 500.

Al lavoratore che non presenta il dato ISEE sono sottratti 30 punti.

La graduatoria sarà stilata tenuto conto del maggior punteggio ottenuto dopo la sommatoria dei punteggi di cui ai punti b1, b2 e b3. A parità di punteggio precede il candidato con maggior numero di persone fiscalmente a carico o di persone che si trovino nelle condizioni di essere considerate fiscalmente a carico.

In caso di ulteriore parità prevale il soggetto più giovane d'età anagrafica.

La graduatoria così composta dalla Commissione ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso viene rimessa al Responsabile del Procedimento, ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni di reclutamento e della relativa approvazione.

4. La graduatoria ha valore per la procedura di stabilizzazione in questione e non può essere utilizzata per ulteriori stabilizzazioni decise in successivo momento;

5. Nel caso di rinuncia del vincitore o di alcuno dei vincitori alla stabilizzazione, lo/gli stesso/i viene sostituito dal primo/i in posizione utile della graduatoria;

6. Le eventuali rinunce, senza giustificato motivo, saranno comunicate alla Regione Calabria per la fuoriuscita dal bacino;

Art. 18

Valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento

1. Per la valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento si fa riferimento a quanto previsto in merito dal regolamento dei concorsi del Comune di Palmi,

NOMINA DEI VINCITORI

Art. 19

Nomina

1. Dopo l'approvazione degli atti della procedura di reclutamento e della relativa graduatoria il Responsabile del Procedimento procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito della selezione.

Art. 20

Contratto individuale di lavoro

1. Il Responsabile del Procedimento, dopo l'atto di nomina, procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato, costituito in forma scritta attraverso contratto.

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'esecutività del provvedimento di adozione ed è pubblicato, per 15 giorni all'albo pretorio, per pubblicità-notizia.

