



COMUNE DI OLBIA

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI RISORSE UMANE TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Art. 1
Principi generali

1. Il comune di Olbia si avvale delle assunzioni tramite passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge attraverso procedure selettive comparative improntate alla trasparenza, all'imparzialità e all'efficacia.
2. Lo scopo dell'istituto è quello di reclutare risorse il più possibile professionalizzate, motivate e in possesso delle attitudini e delle capacità necessarie in relazione ai posti da ricoprire.
3. I criteri di cui al presente regolamento si applicano esclusivamente alle assunzioni di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni in base all'art. 30 D.Lgs. 165/01 e sue successive modificazioni e integrazioni.
4. Per quanto non espressamente stabilito si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le norme regolamentari in materia di pubblici concorsi compatibilmente con la natura non concorsuale della procedura disciplinata dal presente regolamento.

Art. 2
Programmazione dei fabbisogni

1. La Giunta Comunale, nel rispetto di quanto stabilito dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua annualmente i posti da ricoprire mediante le procedure di cui al presente regolamento.
2. Sulla base delle risorse economiche disponibili sono altresì determinate le posizioni economiche massime che possono essere rivestite dai soggetti che copriranno i posti individuati ai sensi del comma 1.

Art. 3
Avvio della procedura - pubblicità

1. In attuazione della programmazione il dirigente competente per la gestione del personale provvede alla predisposizione di appositi avvisi secondo le prescrizioni degli articoli seguenti.
2. L'avviso è pubblicizzato nelle forme più idonee tenuto conto delle condizioni del mercato del lavoro e dei posti da ricoprire.
3. In ogni caso l'avviso è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, all'albo pretorio, e con invio ai comuni limitrofi e ai comuni capoluogo di provincia.
4. La pubblicazione dell'avviso sul sito non può mai essere successiva a quella all'albo.

Art. 4
Contenuti dei bandi

1. Bandi devono indicare:
 - a) il numero dei posti da coprire con l'indicazione della categoria e profilo professionale, nonché posizione economica massima secondo quanto indicato dall'art. 2 e se trattasi di posti a tempo pieno o parziale;
 - b) termini e modalità di presentazione delle candidature;
 - c) requisiti soggettivi, generali e speciali, per l'ammissione come previsto dal presente regolamento;
 - d) le materie su cui verterà il colloquio di selezione;
 - e) il riferimento alla legge 125/91 in materia di pari opportunità fra uomini e donne;
 - f) le altre indicazioni prescritte dal presente regolamento;
 - g) ogni altro elemento ritenuto necessario.

2. Ai bandi deve essere allegato un fac-simile per la presentazione della candidatura.

Art. 5

Facoltà di proroga, riapertura, rettifica o revoca dell'avviso

1. Prima della scadenza dell'avviso è facoltà del Dirigente competente per la gestione del personale determinare la proroga del termine per la presentazione delle domande qualora sussistano ragioni di pubblico interesse; i candidati che presentano domanda dopo la proroga devono possedere i requisiti richiesti dall'avviso alla data di scadenza del termine originario.
2. Dopo la scadenza dell'avviso e prima dell'avvio della fase di valutazione delle candidature è facoltà del Dirigente competente per la gestione del personale determinare la riapertura del termine fissato per motivate esigenze di pubblico interesse.
3. Qualora nell'avviso siano riscontrati errori meramente materiali, o errori comunque sanabili, il Dirigente competente per la gestione del personale può determinarne la rettifica disponendo la pubblicazione dell'avviso rettificato; in questo caso è possibile procedere ai sensi dei commi 1 e 2, se gli errori non risultano sanabili mediante rettifica si procede ai sensi del comma successivo.
4. Qualora ricorrano gravi motivi di pubblico interesse debitamente motivati il Dirigente competente per la gestione del personale può determinare la revoca dell'avviso in qualsiasi fase del procedimento selettivo, in tale caso si procede a informare i candidati che vi abbiano interesse.
5. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono pubblicizzati nelle stesse forme in cui è stato pubblicizzato l'avviso cui si riferiscono.

Art. 6

Requisiti generali

1. Gli interessati devono:
 - a) possedere la qualità di dipendenti a tempo indeterminato di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, Dlgs 165/01 e sue successive modificazioni ed integrazioni, con categoria corrispondente o, se provenienti da altro comparto, equivalente a quella dal posto da ricoprire;
 - b) ricoprire una posizione economica non superiore a quella massima prevista dall'avviso in base all'art. 2;
 - c) possedere il titolo di studio previsto per la copertura del posto secondo i titoli di accesso agli impieghi del comune di Olbia;
 - d) non aver compiuto, alla data di approvazione dell'avviso, il sessantesimo anno di età;
 - e) essere fisicamente idonei alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
 - f) essere in possesso di nulla osta incondizionato alla cessione del contratto formulato dalla amministrazione di appartenenza secondo quanto prescritto dal proprio ordinamento.
2. Non possono presentare la candidatura coloro che nel biennio precedente alla scadenza dell'avviso siano stati assoggettati ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
3. Al fine di accertare il requisito di cui al punto e) del comma 1 l'amministrazione sottopone a visita medica i candidati che siano stati individuati a seguito della procedura di cui al presente regolamento prima del perfezionamento della cessione del contratto, qualora risulti l'inidoneità, anche parziale o con prescrizioni, alle mansioni detta cessione non può essere conclusa.
4. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della candidatura e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

Art. 7
Requisiti speciali

1. Nell'avviso è possibile prevedere i seguenti requisiti speciali in relazione ai posti da coprire:
- a) possesso di abilitazione professionale secondo le previsioni dei titoli di accesso agli impieghi;
 - b) possesso di titoli di studio specifici necessari per particolari profili professionali secondo le previsioni dei titoli di accesso agli impieghi;
 - c) il possesso dei requisiti di cui all'art. 94 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sue successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) possesso di un minimo di anzianità di servizio se ciò è opportuno con riferimento alle funzioni che dovranno essere svolte dalla figura ricercata; l'anzianità può essere richiesta sia in generale sia nella specifica categoria del posto da coprire.

Art. 8
modalità per la candidatura e contenuto della domanda

1. La candidature devono essere indirizzate al dirigente competente per le procedure di assunzione utilizzando l'apposito fac-simile allegato all'avviso o conformemente ad esso, secondo le modalità indicate ed entro il termine perentorio indicati nello stesso; il termine non potrà essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.
2. Nelle candidature devono essere indicati tutti i requisiti richiesti dall'avviso nonché:
 - il luogo, la data di nascita, la residenza e l'eventuale diverso recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative;
 - il posto per cui la candidatura è presentata;
 - l'ente in cui si presta servizio, il comparto di appartenenza, la data di decorrenza iniziale del rapporto, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale ricoperti, se il rapporto è a tempo pieno o parziale;
 - eventuali altri servizi prestati presso enti pubblici con le medesime indicazioni di cui al precedente punto;
 - i titoli di studio posseduti, con indicazione del voto e degli istituti che li hanno rilasciati;
 - se nei propri confronti sono in corso procedure di valutazione finalizzate all'attribuzione di progressioni economiche e l'eventuale decorrenza di queste;
 - se nei propri confronti sono in corso procedimenti penali;
 - se nei propri confronti sono in corso procedimenti disciplinari;
 - dichiarazione di disponibilità incondizionata ad assumere il profilo professionale del posto da ricoprire;
 - in caso di posti a tempo pieno, se il candidato presta servizio a tempo parziale, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo pieno;
 - in caso di posti a tempo parziale, se il candidato presta servizio a tempo pieno o a tempo parziale di durata superiore, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo parziale per l'orario corrispondente;
 - in caso di posti a tempo parziale, se il candidato presta servizio a tempo parziale di durata inferiore, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo parziale per l'orario corrispondente.
3. La candidatura è inammissibile e non può essere sanata:
 - a) se priva di sottoscrizione autografa;
 - b) se priva dell'indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
 - c) se priva dei dati che consentano di identificare con certezza il candidato;
 - d) se priva dei dati che consentano di identificare con certezza l'amministrazione di appartenenza;
 - e) se non accompagnata dal nulla osta di cui all'art. 6, comma 1, lett. f);

f) se presentata oltre il termine fissato ai sensi del comma 1.

Art. 9

Comunicazioni inerenti alle procedure di selezione

1. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alle procedure di cui al presente regolamento, nonché di tutte le comunicazioni relative a tali procedure, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Art. 10

Ammissione ed esclusione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle candidature il Servizio competente per le procedure di assunzione le esamina ai fini della loro ammissibilità.
2. Qualora risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato viene ammesso con riserva alla procedura e viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro un congruo termine indicato dal Dirigente, a pena di esclusione dalla selezione; le regolarizzazioni possono anche essere effettuate mediante fax.
3. Non sono ammessi alle selezioni i soggetti privi dei requisiti di cui all'art. 6, nonché degli ulteriori requisiti eventualmente richiesti dall'avviso in base all'art. 7, nonché coloro la cui domanda risulti inammissibile ai sensi dell'art. 8.
4. non sono inoltre ammessi alle selezioni coloro che rivestano una posizione economica superiore a quella massima prevista per l'ammissione alla selezione ai sensi dell'art. 2, nel caso in cui tale posizione sia assegnata dall'ente originario datore di lavoro in un momento successivo alla cessione del contratto si applica l'art. 15, comma 2.
5. L'ammissione con riserva e l'esclusione avvengono con Determinazione dirigenziale e devono essere sempre comunicate all'interessato a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma, posta celere o lettera notificata.
7. L'amministrazione non è onerata della ricerca di informazioni attinenti ai candidati che non siano già in suo possesso o che il candidato comunque non abbia dichiarato nella domanda.
8. Fatta salva l'ipotesi di richiesta di regolarizzazione con riguardo ai requisiti indispensabili per la partecipazione alla selezione, tutti i requisiti, stati e qualità dei candidati non dichiarati entro il termine per la presentazione delle domande, ancorché posseduti a tale termine, non potranno essere in alcun modo presi in considerazione.

Art. 11

Valutazione dei candidati

1. I candidati ammessi alla selezione sono valutati, secondo le modalità di cui all'art. 12, dal dirigente del Settore presso il quale dovrà essere ricoperto il posto e dal dirigente del Settore competente per le procedure di assunzione; quest'ultimo può delegare un dipendente del relativo Servizio di categoria non inferiore alla D il quale può essere anche il responsabile del procedimento.
2. Se l'avviso prevede l'assunzione di più unità da destinare a diversi settori i candidati sono esaminati da tutti i dirigenti interessati, ferma restando la previsione del comma 1.
3. L'attività degli esaminatori è verbalizzata in maniera sintetica dal responsabile del procedimento di assunzione, il verbale è sottoscritto anche dagli esaminatori.
4. Non possono esaminare i candidati i soggetti che si trovino nelle condizioni di agli artt. 51 e 52 c.p.c., se ricorre tale ipotesi il dirigente incompatibile è sostituito da altro dirigente dell'ente

individuato dal direttore generale.

5. In caso di posti di qualifica dirigenziale l'esame è condotto dal Direttore Generale coadiuvato dal dirigente del Settore competente per le procedure di assunzione e dal verbalizzante.

6. Per l'attività svolta ai sensi del presente articolo non spetta alcun compenso.

Art. 12

Modalità selettive e pubblicità

1. La selezione consiste in un colloquio volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità, le pregresse esperienze, le attitudini e le motivazioni dei candidati.

2. Qualora lo si ritenga necessario in relazione alle peculiarità e/o alla rilevanza della figura ricercata il colloquio potrà essere strutturato in maniera tale da consentire, tramite l'ausilio di esperti di selezioni di personale appositamente incaricati con contratto di collaborazione esterna o di ditte specializzate, la valutazione delle potenzialità e delle attitudini richieste dal profilo e dal ruolo che dovrà essere svolto dalla figura ricercata.

3. Nel caso ci si avvalga della facoltà del comma 2 in sede di colloquio gli esperti potranno avvalersi, al fine di supportare il proprio giudizio, di strumenti di valutazione quali, ad esempio, test, colloqui di gruppo, *role playing*.

3. Per il colloquio potranno essere attribuiti al massimo 30 punti secondo i criteri previamente stabiliti dagli esaminatori di cui si dà atto a verbale.

4. I colloqui sono aperti al pubblico.

5. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 21/30.

6. Il punteggio conseguito a seguito del colloquio non è comunicato personalmente ai candidati ma viene esclusivamente reso pubblico, subito dopo la sua attribuzione, tramite pubblicazione sul sito internet del comune, affissione presso il luogo ove si è tenuto il colloquio e in altro luogo presso le sedi comunali che sia accessibile a tutti.

Art. 13

Convocazione dei candidati

1. Il calendario dei colloqui è comunicato ai candidati ammessi mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma, posta celere o lettera notificata inviata almeno 10 giorni prima della prima giornata di colloqui prevista; per la data di spedizione fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante.

3. Qualora lo si ritenga necessario per il numero di candidati o per particolari esigenze di selezione i candidati possono essere convocati in giornate e/o orari differenti fermo restando che l'intero calendario della selezione deve essere reso noto a tutti i candidati.

2. Ai candidati deve essere comunicata altresì l'obbligatorietà di presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. I colloqui non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

4. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 è considerata quale rinuncia alla selezione ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

Art. 14

Formazione della graduatoria

1. A seguito della selezione è formata dal collegio degli esaminatori una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.

2. A parità di punteggio sono preferiti, nell'ordine:

a) i candidati più giovani di età;

b) i candidati appartenenti alla posizione economica più bassa.

2. In base alla graduatoria sono individuati i candidati da assumere, nei limiti dei posti complessivamente da ricoprire in base all'avviso e nell'ordine di merito di questa.

3. La graduatoria è approvata con determinazione del dirigente competente per le assunzioni e rimane valida per 36 mesi dalla pubblicazione; in tale periodo il Comune di Olbia può, a sua piena discrezione e senza che i candidati possano vantare alcun diritto in tal senso, utilizzarla per la copertura di ulteriori posti vacanti e disponibili della medesima categoria e profilo professionale di quelli per cui la graduatoria è stata formata.

5. A ciascun candidato collocato in graduatoria deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

6. Le graduatorie sono pubblicate per quindici giorni consecutivi sul sito internet del comune e all'Albo Pretorio.

Art. 15

Trattamento economico e normativo del personale assunto tramite passaggio diretto

1. Salvo diversa previsione di legge o della contrattazione collettiva, a seguito del perfezionamento della cessione del contratto il lavoratore sottoscrive un nuovo contratto individuale di lavoro che preveda, a partire dal momento della decorrenza del rapporto di lavoro, esclusivamente l'applicazione del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel comune di Olbia; non sono consentite clausole che contengano differenti previsioni.

2. Qualora il dipendente assunto mediante passaggio diretto tra amministrazioni acquisisca, in un momento successivo al perfezionamento della cessione del contratto, una posizione economica attribuita con efficacia retroattiva dall'ente originario datore di lavoro, che sia superiore a quella massima prevista dal bando di selezione o la cui procedura non sia stata dichiarata all'atto della presentazione della domanda, questa non produce alcun effetto nei confronti del Comune di Olbia.

3. Le previsioni di cui ai commi precedenti sono inserite negli avvisi di selezione e nel fac simile di domanda affinché il candidato le accetti espressamente.

Art. 16

Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento si applica dal giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione a tutte le procedure per passaggio diretto di personale avviate da tale data; esso non si applica alle procedure già in corso alla medesima data.

2. Per procedure in corso ai fini del comma 1 si intendono le procedure per le quali sia stato trasmesso il nulla osta scritto e incondizionato del comune di Olbia al soggetto interessato o all'ente di appartenenza di questo.

3. Dalla data di applicazione del presente regolamento le istanze per passaggio diretto pervenute all'ente fuori dalla vigenza di avvisi specifici non sono in alcun modo prese in considerazione e non ingenerano alcun obbligo nei confronti del comune di Olbia.

4. Il presente regolamento è pubblicizzato mediante inserimento nel sito *internet* ufficiale del comune ed è allegato a far parte integrante e sostanziale del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.