

REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE  
DEL COMUNE DI GUALDO

INDICE DEL REGOLAMENTO

- 1 - Oggetto
- 2 - Dotazione organica
- 3 - Modalita` di assunzione all'impiego
- 4 - Modalita` concorsuali
- 5 - Requisiti di accesso
- 6 - ....Abrogato....
- 7 - Valutazione titoli e materie d'esame
- 8 - Commissioni esaminatrici
- 9 - Progressione interne orizzontale
- 10 - Progressione interne verticale
- 11- Modalita` di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
- 12- Concorsi unici
- 13- Formazione del personale

Art. 1.

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'assunzione di personale nel Comune di GUALDO.

Art. 2.

Dotazione organica

1. La dotazione organica si articola solo ed esclusivamente per categorie, e` deliberata dalla giunta comunale su proposta del sindaco, sentito il direttore generale o, ove non sia stato nominato, sentito il segretario comunale.

2. Le unita` operative (servizi) dell'ente si distinguono:

a) in servizi con responsabilita` di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso o la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominanti servizi finali;

b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.

3. I servizi strumentali si articolano a loro volta:

a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;

b) in servizi di consulenza;

c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.

4. Un servizio puo` avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.

5. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.

6. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale possono essere anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.

7. In tal caso, relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a valenza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

8. Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimita` la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.

9. Il responsabile del servizio strumentale potra` non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimita`; in tal caso egli dovra` rappresentare cio` in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente sindaco, direttore generale ove nominato e segretario comunale.

10. Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovra` comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

Art. 3.

## Modalita' di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalita':

- a) concorso pubblico dall'esterno per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli esami;
- c) corso-concorso pubblico;
- d) concorso interno;
- e) corso-concorso interno;
- f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento relativamente alle qualifiche ed ai profili di accesso ai quali e' richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalita';
- g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68.

2. La disciplina del corso-concorso dovra' attenersi ai seguenti principi :

- a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezioni previste ;
- c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore a trenta.

### Art. 4.

#### Modalita' concorsuali

1. Le modalita' e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, cosi' come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

### Art. 5.

#### Requisiti di accesso

1. Per i requisiti di accesso dall'esterno si fa riferimento ai contratti collettivi di lavoro del settore.

### Art. 6.

.... ABROGATO .....

### Art. 7.

#### Valutazione titoli e materie d'esame

1. Per la valutazione dei titoli la Commissione avra' a

disposizione complessivamente 10 punti cosi` suddivisi:

- titoli di studio: punti n. 4;
- titoli di servizio: punti n. 4;
- Curriculum: punti n. 1;
- titoli vari: punti n. 1;

**Il punteggio relativo ai titoli di studio viene cosi` attribuito:**

TITOLI ESPRESSI IN:

DECIMI	SESSANTESIMI	CENTESIMI	GIUDIZIO	LAUREA	PUNTI
6.00 - 6.49	36 - 39	60 - 64	suffic.	66 - 70	1
6.50 - 7.49	40 - 45	65 - 74	buono	71 - 85	2
7.50 - 8.49	46 - 54	75 - 84	distinto	86 - 100	3
8.50 -10.00	55 - 60	85 -100	ottimo	101 - 110	4

**Il punteggio relativo ai titoli di servizio viene cosi` attribuito:**

Attivita` presso Enti pubblici nel servizio tecnico-per ogni mese (o frazione superiore a gg. 15):

stessa categoria: punti 0,2

in categoria inferiore: punti 0,1

Attivita` presso Enti pubblici in altro servizio-per ogni mese (o frazione superiore a gg. 15):

stessa categoria: punti 0,1

in categoria inferiore: punti 0,05

**Il curriculum e i titoli vari saranno valutati dalla commissione esaminatrice con criteri discrezionali stabiliti dalla stessa prima della valutazione delle prove e dei titoli.**

2. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 8.

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal soggetto cui e' attribuita detta competenza da parte del Sindaco da scegliersi tra segretario comunale, responsabili di servizio, dirigenti o funzionari di altre P.A. In assenza di specifico provvedimento del Sindaco la presidenza spetta al responsabile del servizio.

2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralita` di servizi la presidenza della commissione spetta al direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al segretario comunale.

3. La commissione e` composta dal presidente e da due esperti nelle

materie d'esame nominati dal presidente stesso e scelti tra i soggetti indicati dall'art. 9, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

4. Il segretario della commissione e' nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:

a) alla categoria C per i concorsi afferenti posti di categoria A, B e C ;

b) alla categoria D per tutti gli altri.

5. Dalla commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

6. E' facolta' del presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilita' degli stessi.

7. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal segretario comunale e qualora si tratti di quest'ultimo del segretario di altro ente.

#### Art. 9.

##### Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del CCNL del 31.03.1999.

2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno ed approvate dal capo dell'amministrazione.

3. La valutazione e' di competenza del direttore generale e, ove non nominato, del segretario comunale, sentiti i responsabili degli uffici e dei servizi.

#### Art. 10.

##### Progressione interna verticale

1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

2. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno tre anni di servizio nella predetta categoria, a prescindere dal titolo di studio posseduto.

3. La selezione avviene per titoli, colloquio e prove attitudinali ed e' tesa ad accertare la professionalita' richiesta.

4. La selezione puo' essere preceduta da un corso di perfezionamento.

#### Art. 11.

##### Modalita' di selezione del personale

a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo

determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata di almeno dieci giorni.

3. Il termine per la presentazione delle domande e` pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

4. Le domande debbono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica oppure in colloquio piu` prova pratica in relazione alla specifica professionalita` del posto.

6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

8. Per i profili afferenti le categorie A e B la selezione e operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.

9. Restano ferme in ogni caso la pubblicita` delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

#### Art. 12.

##### Concorsi Unici

E' possibile la stipula di convenzioni con altri Enti Locali per la gestione in forma associata di procedure concorsuali e corso-concorsuali.

#### Art. 13.

##### Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. L'Ente programma idonei percorsi formativi concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite e rilevante ai fini della progressione di carriera.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

COMUNE DI GUALDO  
Provincia di Macerata

COPIA DI DELIBERAZIONE  
DELLA  
GIUNTA COMUNALE

-----  
DELIBERAZIONE NUMERO 62 DEL 30-06-06  
-----

OGGETTO:

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
PROCEDURE DI ASSUNZIONE.

-----  
L'anno duemilasei il giorno trenta del mese  
di giugno alle ore 15:30, nella Residenza Municipale in seguito a  
convocazione, disposta nei modi di legge, si e` riunita la Giunta  
Comunale nelle persone dei signori:

! LUCARELLI IVO	SINDACO	P	!
! ZAVAGLINI GIOVANNI	VICE SINDACO	A	!
! NOCELLI MAURO	ASSESSORE	P	!
! LUCIANI LUCIANO	ASSESSORE	P	!
! BUCCIONI FALCIONI CLAUDIA	ASSESSORE	A	!

Assegnati n. 5 In carica n. 5 Presenti n. 3 Assenti n. 2

Assiste in qualita` di segretario verbalizzante il Segretario  
Sig. CARDINALI DR. MARISA  
Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il  
Sig. LUCARELLI IVO nella sua qualita` di  
SINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione  
dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il vigente regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione approvato con propria deliberazione n. 76 del 4/11/2000;

Ritenuto necessario adeguare il suddetto regolamento introducendo la disciplina delle assunzioni con contratto di formazione e lavoro così come previste dall'art. 3 del contratto collettivo nazionale per il comparto Enti Locali sottoscritto il 14.09.2000, che al comma 3 prevede la possibilità per l'Ente di adottare procedure di selezione semplificate rispetto alla normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni;

Considerato che l'integrazione di che trattasi permette sia l'adeguamento a disposizioni legislative in materia, che la possibilità di formare professionalmente le unità di personale soggetto a reclutamento e nel contempo i benefici fiscali in materia di sgravio sugli oneri contributivi;

Ricordato in proposito che il contratto di formazione lavoro può essere stipulato da questo Ente per agevolare l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio;

Tenuto conto che come previsto dal comma 8 del citato art. 3 la durata del contratto non può essere superiore a ventiquattro mesi nel caso previsto dal comma 4 lett. a) per l'acquisizione di professionalità elevate e a dodici mesi nel caso previsto dal comma 4 lett. b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio;

Ravvisata pertanto l'esigenza di integrare il Regolamento dei concorsi introducendo un nuovo articolo in attuazione della previsione contrattuale nella dizione sotto riportata;

Art. 11 bis.

Procedimenti speciali di accesso

L'Ente può stipulare Contratti di Formazione e Lavoro, ai sensi dell'art. 3 del vigente C.C.N.L. per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello del 1° aprile 1999 sottoscritto il 14.09.2000 utilizzando per il reclutamento del personale le seguenti procedure semplificate:

- a) pubblicazione del bando all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente, all'albo pretorio dei Comuni limitrofi, dell'Amministrazione Provinciale e del Centro Servizi per l'impiego competente per territorio;
- b) prove per la copertura dei posti delle cat. B: avviamento a

selezione con prova pratica degli iscritti alle liste di collocamento;  
c) prove per la copertura dei posti delle cat. C e D - selezione per soli esami: prova scritta punti 30; prova orale punti 30; votazione minima per ciascuna prova non inferiore a 21/30;  
d) comunicazione del calendario delle prove con preavviso di gg. 15 rispetto la data fissata per la prima prova;  
e) non viene richiesto ai candidati che chiedono l'ammissione alla selezione per l'assunzione con contratto di formazione lavoro il pagamento della tassa di concorso;  
f) l'eta' minima del candidato e' di anni 18 e massima di anni 32. Il requisito dell'eta' massima di anni 32 deve essere posseduto anche al momento dell'assunzione.

Riconosciuta la competenza della Giunta Comunale all'assunzione del presente deliberato ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs n. 267/2000 configurandosi la stessa quale intervento integrativo delle disposizioni riguardanti l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Tutto cio' premesso e considerato

Visto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i pareri di cui all'art. 49, 1 comma, del D.Lgs. n. 267/2000 allegati al presente atto;

CON voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano

#### D E L I B E R A

- DI dichiarare la narrativa che precede parte integrante del presente atto.

- DI intergere il vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione con il seguente nuovo articolo:  
Art. 11 bis.

#### Procedimenti speciali di accesso

L'Ente puo' stipulare Contratti di Formazione e Lavoro, ai sensi dell'art. 3 del vigente C.C.N.L. per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello del 1^ aprile 1999 sottoscritto il 14.09.2000 utilizzando per il reclutamento del personale le seguenti procedure semplificate:

- a) pubblicazione del bando all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente, all'albo pretorio dei Comuni limitrofi, dell'Amministrazione Provinciale e del Centro Servizi per l'impiego competente per territorio;
- b) prove per la copertura dei posti delle cat. B: avviamento a selezione con prova pratica degli iscritti alle liste di collocamento;
- c) prove per la copertura dei posti delle cat. C e D - selezione per soli esami: prova scritta punti 30; prova orale punti 30; votazione minima per ciascuna prova non inferiore a 21/30;
- d) comunicazione del calendario delle prove con preavviso di gg. 15

rispetto la data fissata per la prima prova;  
e) non viene richiesto ai candidati che chiedono l'ammissione alla selezione per l'assunzione con contratto di formazione lavoro il pagamento della tassa di concorso;  
f) l'eta' minima del candidato e' di anni 18 e massima di anni 32. Il requisito dell'eta' massima di anni 32 deve essere posseduto anche al momento dell'assunzione.

- DI dare informazione del contenuto del presente atto alle OO.SS.  
- DI dare atto che il presente deliberato non comporta oneri finanziari a carico del bilancio.

INOLTRE, in relazione all'urgenza che riveste il presente provvedimento;

CON pari voto unanime verbalmente reso

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4^, del Tuel approvato con D. L.vo n. 267 del 18 agosto 2000.

	<h1>COMUNE DI GUALDO</h1> <p>Provincia di Macerata</p> <p>Viale Vittorio Veneto, 4 - 62020 - Gualdo (MC) - ☎ 0733-668122 📠 0733-668427 ✉ <a href="mailto:comune@gualdo.sinp.net">comune@gualdo.sinp.net</a> - P. IVA 00287090435 - C.F. 83002290431</p>
---	---

DELIBERAZIONE ORIGINALE  
DELLA  
GIUNTA COMUNALE

-----

DELIBERAZIONE NUMERO 63 DEL 30-12-16

**Oggetto: MODIFICA AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
PROCEDURE DI ASSUNZIONE.**

L'anno duemilasedici il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 09:30, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

=====

ZAVAGLINI GIOVANNI	SINDACO	P
Belli Claudio	VICE SINDACO	P
ISIDORI MANILA	ASSESSORE	A

=====

Assegnati n.3 In carica n.3 Presenti n. 2 Assenti n. 1

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il SEGRETARIO COMUNALE Sig. CARDINALI DR. MARISA  
Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. ZAVAGLINI GIOVANNI nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

Visto l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 in ordine alla competenza per l'adozione del presente atto;

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale, secondo quanto disposto dagli artt. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo 267/2000;

Preso atto che non occorre acquisire il parere di regolarità contabile del ragioniere comunale poiché il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio di questo Ente;

Con voti favorevoli unanimi, espressi palesemente per alzata di mano;

### **D E L I B E R A**

Il documento istruttorio allegato in calce alla presente deliberazione, forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

DI APPROVARE la proposta di atto deliberativo di seguito riportata.

Inoltre,  
considerata l'urgenza di provvedere, con voti favorevoli unanimi, resi in modo palese,

### **D E L I B E R A**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.L.vo 18/8/2000 n. 267.

## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

### A) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267;  
DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165.

### B) MOTIVAZIONE ED ESITO DELL'ISTRUTTORIA

RICHIAMATA la deliberazione di giunta comunale n. 76 del 04/11/2000 con la quale è stato approvato il "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione";

RICHIAMATA la deliberazione di giunta comunale n. 50 del 05/07/2002 con la quale veniva abrogato l'art. 6 del suddetto regolamento relativo ai limiti di età e veniva integrato l'art. 7 nel punto riguardante la valutazione dei titoli di studio specificando anche le votazioni espresse in decimi, sessantesimi, centesimi o con giudizio;

RICHIAMATA la deliberazione di giunta comunale n. 62 del 30/06/2006 con la quale il regolamento in oggetto veniva integrato con l'art. 11 bis "Procedimenti speciali di accesso" che prevedeva la possibilità di stipulare Contratti di Formazione e Lavoro, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14/09/2000;

VISTO in particolare l'art. 11 relativo alle "Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali" che prevede quanto segue:

1. *Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.*
2. *E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata di almeno dieci giorni.*
3. *Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.*
4. *Le domande debbono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.*
5. *Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica oppure in colloquio più prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.*
6. *Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.*
7. *Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove ,in assenza di ogni diversa comunicazione.*
8. *Per i profili afferenti le categorie A e B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.*
9. *Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.*

CONSIDERATO che qualora si renda necessario provvedere ad assunzioni straordinarie a seguito di eventi eccezionali le previsioni di cui sopra non rispondono più alle esigenze di questo Ente, sia nelle tempistiche che in merito alle modalità di pubblicazione dei bandi, che relativamente alla trasmissione delle domande di partecipazione;

RITENUTO opportuno provvedere alla modifica dell'**art. 11** sopra riportato con il testo di seguito riportato:

### **ART. 11**

**"Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o a seguito di situazioni di emergenza.**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o a seguito di situazioni di emergenza, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio on line e nel sito istituzionale dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Le domande di partecipazione alla selezione debbono essere presentate entro il termine di scadenza della pubblicazione del bando e nel bando stesso deve essere espressamente indicata la suddetta data di scadenza. Il termine di ricezione è perentorio.
4. Le domande di ammissione possono essere prodotte con una delle seguenti modalità:
  - A) Direttamente presso l'Ufficio protocollo del Comune di Gualdo;
  - B) A mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
  - C) Spedita in formato digitale da una casella di posta elettronica certificata alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Gualdo.E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quelli indicati.
5. Le prove possono consistere in un colloquio o in una prova pratica, oppure in un colloquio più prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. In assenza di ogni diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.
8. Per i profili afferenti le categorie A e B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante, mentre per le categorie C, D e D3 la selezione viene effettuata da una commissione composta dal Presidente più due componenti esperti nelle materie previste dal bando. Le funzioni di verbalizzante possono essere svolte anche da uno dei componenti della commissione.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti delle medesime.”

Ritenuto dover provvedere in merito;

Atteso che l'adozione del presente atto rientra nella competenza della Giunta comunale;

#### **C) PROPOSTA**

Sulla base di quanto sopra esposto, si propone di deliberare quanto segue:

Di rendere la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto.

Di modificare l'art. 11 del regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione come segue:

“”

#### **ART. 11**

#### **Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o a seguito di situazioni di emergenza.**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o a seguito di situazioni di emergenza, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio on line e nel sito istituzionale dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Le domande di partecipazione alla selezione debbono essere presentate entro il termine di scadenza della pubblicazione del bando e nel bando stesso deve essere espressamente

- indicata la suddetta data di scadenza. Il termine di ricezione è perentorio.
4. Le domande di ammissione possono essere prodotte con una delle seguenti modalità:
    - A) Direttamente presso l'Ufficio protocollo del Comune di Gualdo;
    - B) A mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
    - C) Spedita in formato digitale da una casella di posta elettronica certificata alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Gualdo.E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quelli indicati.
  5. Le prove possono consistere in un colloquio o in una prova pratica, oppure in un colloquio più prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
  6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
  7. In assenza di ogni diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.
  8. Per i profili afferenti le categorie A e B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante, mentre per le categorie C, D e D3 la selezione viene effettuata da una commissione composta dal Presidente più due componenti esperti nelle materie previste dal bando. Le funzioni di verbalizzante possono essere svolte anche da uno dei componenti della commissione.
  9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti delle medesime.

“”

DI PROVVEDERE alla comunicazione dell'adozione del presente atto, mediante trasmissione in elenco, ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'albo, secondo quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lg. 18/08/2000, n.267.

DI RENDERE l'atto deliberativo immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., stante l'urgenza di provvedere.