



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



SISTEMI DI GESTIONE
CERTIFICATI

REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI PUBBLICHE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO NEL COMUNE DI FERRARA

Approvato con atto G.C. dell'11/06/02 n. 20/21768
Integrato con atto G.C. del 18/03/03 n. 14/10531
Integrato con atto G.C. del 15/01/08 n. 5/2476
Integrato con atto G.C. del 24.08.2010 n. 18/74943
Integrato con atto G.C. del 21/10/2014 n. 634
Integrato con atto G.C. del 11/11/2014 n. 698
Integrato con atto G.C. del 30/05/2017 n. 251
Integrato con atto G.C. del 23/10/2018 n. 555
Integrato con atto G.C. del 19/03/2019 n. 144

REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI PUBBLICHE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO NEL COMUNE DI FERRARA

ARTICOLO 1

Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune di Ferrara sono le seguenti:
 - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) procedure di mobilità esterna;
 - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti CCNL;
 - f) stabilizzazione del personale a tempo determinato, ai sensi dall'art. 4, comma 6, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, così come integrato dal comma 426 dell'articolo 1 della legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015); (Allegato 1)
 - g) stabilizzazione del personale a tempo determinato e con contratti di lavoro flessibile, ai sensi dall'art. 20, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo del 25 maggio 2017, n. 75.
- 1bis. In relazione alle procedure di cui al comma 1, lettera a), l'Amministrazione può riservare una quota dei posti disponibili al personale interno con contratto di lavoro a tempo indeterminato nei limiti previsti dalle disposizioni di legge.
2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.
3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
 - a) il contratto di formazione e lavoro;
 - b) il contratto a tempo parziale;
 - c) il contratto di somministrazione di lavoro;
 - d) il lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 276/2003

e) i tirocini formativi e di orientamento.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente articolo 1 lettera a) e c), per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato e per le altre tipologie se ed in quanto compatibili.
2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano, come disposto dall'art. 35 - comma 3 - del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001, ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione;
 - e) facoltà di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

ARTICOLO 3

Selezione

1. La selezione pubblica si articola in due fasi, entrambe di competenza della Commissione Giudicatrice:
 - la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove, alla determinazione dei relativi contenuti ed alla predisposizione del bando;
 - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati;
2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio;
3. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.

- 3 bis. In particolare gli aspiranti operatori di Polizia Municipale, per l'accesso alle figure professionali di "agente", di "addetto al coordinamento e controllo" e di "dirigente" devono possedere specifici requisiti di carattere psico/attitudinale, quali quelli specificati nell'allegato B della delibera della Giunta Regione E.R. 14 febbraio 2005 n. 278 e recepiti nel Regolamento del Corpo di Polizia Municipale n. 15/58639/07, per la verifica sul possesso dei quali ci si atterrà a quanto previsto dalla citata delibera regionale.
4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.
5. Il numero e la tipologia delle prove, individuati a cura della Commissione Giudicatrice, sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:
- test attitudinali o psico-attitudinali;
 - test tecnico professionale;
 - elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
 - colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo.
6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. Il bando può prevedere che la/e prova/e d'esame sia/siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati, ovvero di tutti quelli che superino un punteggio minimo, che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate dal bando), di cultura generale, sulla soluzione di problemi in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, matematico, deduttivo, numerico) e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.
8. La Commissione Giudicatrice, nella scelta della tipologia di prova, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
9. Oltre alle prove d'esame, la Commissione può decidere di valutare anche i titoli di studio e/o di servizio e il *curriculum* dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.
10. Per *curriculum* si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative

rispetto al posto da conferire.

11. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

ARTICOLO 4

Requisiti per l'assunzione presso il Comune di Ferrara

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di un Paese terzo alle condizioni previste dai commi 1 e 3-bis dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 Febbraio 1994 n.174; per l'accesso alla qualifica dirigenziale è previsto il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, al ricorrere delle condizioni previste del DPCM 7 Febbraio 1994 n.174;
 - compimento del 18° anno di età, quale limite minimo. Per le professionalità riconducibili a "Insegnante Comunale" e "Istruttore di Polizia Municipale" viene stabilito il limite massimo d'età di 45 anni, senza alcuna deroga;
 - idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - possesso del titolo di studio prescritto dal bando.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del DPR 10.01.1957 n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le pubbliche amministrazioni.
3. Limitatamente ad alcune professionalità potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisica. In particolare, gli aspiranti operatori di Polizia Municipale, per l'accesso alle figure professionali di "agente", di "addetto al coordinamento e controllo" devono possedere specifici requisiti fisico/funzionali quali quelli specificati nell'allegato B della delibera della Giunta Regione E.R. 14 febbraio 2005 n. 278 e recepiti nel Regolamento del Corpo di Polizia Municipale n. 15/58639/07, per la verifica sul possesso dei quali ci si atterrà a quanto previsto dalla citata delibera regionale.
4. Nei bandi di selezione previsti per l'accesso a particolari profili professionali, possono essere previsti requisiti particolari.
5. La Commissione Giudicatrice, sentito il Dirigente del Settore interessato alla professionalità da selezionare se necessario, specifica nel bando, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono trovarsi in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
7. I requisiti previsti, devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

ARTICOLO 4-BIS

Progressioni di carriera

1. Il Comune di Ferrara utilizza lo strumento delle progressioni di carriera fra le categorie dell'ordinamento professionale con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. La valorizzazione del personale interno avviene riservando, all'interno della selezione pubblica, una quota comunque non superiore al 50% dei posti messi a concorso ai propri dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione ed in possesso dei titoli di studio e degli eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, dovranno essere indicate le selezioni che prevedono tale riserva al personale interno.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance può definire, se ritenuto opportuno e necessario, gli effetti della valutazione positiva conseguita dal personale interno per almeno tre anni sulle progressioni di carriera di cui ai commi precedenti.
4. Il personale interno che sia risultato vincitore nel pubblico concorso per merito assorbe anche la riserva di cui al presente articolo.

ARTICOLO 5

Bando di Selezione

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro.

Viene predisposto dalla Commissione Giudicatrice e indica:

1. il numero dei posti e la relativa professionalità;
2. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
3. la tipologia e il numero delle prove;
4. le materie o gli argomenti oggetto delle prove;
5. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
6. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
7. i requisiti richiesti per l'assunzione,
8. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
9. i criteri di valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsti,
10. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 comma 1 della legge n. 68/99, nonché l'eventuale

- necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
11. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 12. la citazione del D.Lgs. n. 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna), che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 13. l'informazione che il trattamento dei dati personali avverrà ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia;
 14. il titolo di studio richiesto con l'eventuale indicazione della votazione, se richiesta;
 15. il bando può prevedere, su decisione della Commissione esaminatrice in relazione al profilo professionale messo a selezione, che la formazione della graduatoria sia composta da un limitato numero di eventuali idonei, in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore;
 16. al bando viene allegato lo schema di domanda di partecipazione ovvero nello stesso devono essere indicate le modalità e le procedure da seguire nel caso di presentazione della domanda on-line, in relazione a specifici form appositamente predisposti dall'Amministrazione ovvero gestiti tramite ditta esterna espressamente autorizzata;
 17. alla domanda di partecipazione deve essere allegata l'attestazione comprovante il versamento del diritto di partecipazione al concorso pari a € 10,00 secondo le modalità e le disposizioni specificate nell'avviso di selezione.

ARTICOLO 6

Pubblicazione del Bando

Il bando deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – quarta serie speciale – Concorsi ed Esami.

Il bando di selezione in forma integrale è altresì pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- sito internet;
- uffici informagiovani e informacittà;
- Organizzazioni Sindacali.

Il Dirigente del Servizio Personale può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani, attraverso la stampa o le emittenti locali o mediante pubblicazione sul bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della regione.

Il Servizio Personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

ARTICOLO 7

Domanda di partecipazione

1. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data di nascita;
- c) possesso della cittadinanza secondo quanto specificato all'art. 4, comma 1, primo alinea del presente regolamento;
- d) idoneità fisica all'impiego;
- e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, della data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o università che lo ha rilasciato;
- f) possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- g) Comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- h) godimento dei diritti politici;
- i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- j) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1 lett. d) DPR 3/57;
- l) eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- n) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- o) la conoscenza che i dati personali oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, verranno trattati dal Comune di Ferrara allo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso e/o conseguente e la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà, nel rispetto ed ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
- p) la domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato secondo le modalità definite dall'avviso di selezione.

2. Le domande di partecipazione alla selezione, compilate sul fac-simile appositamente predisposto dalla Commissione Giudicatrice ed allegato al bando, devono essere consegnate direttamente al Servizio Personale oppure spedite a mezzo servizio postale con raccomandata A/R oppure inviate via telefax oppure trasmesse per via telematica alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Ferrara, secondo le modalità e le disposizioni vigenti in materia riportate nell'avviso di selezione. La Commissione potrà valutare l'opportunità dell'invio anche via telefax.

2bis. Qualora le domande di partecipazione debbano essere presentate on-line, la Commissione esplicherà nel bando le modalità e le procedure da seguire per le operazioni di iscrizione

3. La presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, pervenute con le modalità indicate al comma 2 e 2bis del presente articolo, deve avvenire perentoriamente entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV Serie Speciale - Concorsi.

4. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute al Comune di Ferrara entro il termine indicato al comma 3.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada di giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

6. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

ARTICOLO 8

Precedenze e Preferenze

PRECEDENZE

1. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione;
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti al personale interno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4-bis, comma 2, del presente regolamento;
 - b) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/99. Riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della legge n. 68/99, nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;
 - c) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al D.Lgs 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare", relativamente al personale non dirigenziale, come segue:
 - i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014, comma 3;
 - gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.

4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a sei mesi.

PREFERENZE

5. A parità di merito hanno preferenza (le preferenze sono da intendersi con priorità rispetto all'ordine in cui sono elencate):

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi e i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6. I periodi di servizio prestati come lavoratori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei limiti a ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e 3 del d. lgs n.468/97.

7. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) abrogato;
- c) dalla più giovane età (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998).

ARTICOLO 9

Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda d'iscrizione e delle dichiarazioni rese, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti o che risulti aver dichiarato il falso, verrà cancellato dalla graduatoria.
3. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 10

Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice viene nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Personale.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

PRESIDENTE:

Dirigente responsabile della massima struttura dove è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato, Direttore Generale se nominato, oppure altro dirigente del Comune.

COMPONENTI:

Due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame interni o esterni all'Amministrazione, con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione.

3. La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.
4. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
5. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
6. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Dirigente del Servizio Personale, appartenente alla categoria C o superiore.
7. In casi eccezionali e motivati in cui non sia disponibile personale della suddetta categoria, l'incarico di segretario sarà affidato a dipendenti che siano a conoscenza della procedura di selezione, anche se appartenenti alla categoria

B.

8. Ai soli componenti esterni all'amministrazione comunale spetta un compenso – omnicomprensivo di eventuali spese di trasferimento *et similia* – secondo quanto sancito dal D.P.C.M. del 23.03.1995 - qualora non intervengano altre forme di rimborso unicamente dirette all'ente di appartenenza del componente esterno – come di seguito precisato e con gli importi convertiti in euro e rivalutati alla data del 31 dicembre 2010, termine corrispondente all'anno del blocco delle retribuzioni del pubblico impiego operate dall'art. 9 del D.L.78/2010, conv. con modificazioni dalla legge n.122/2010:
- a) per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 174,035 + euro 0,58 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - b) per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 348,05 + euro 0,73 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - c) per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e superiori euro 435,06 + euro 0,87 per ciascun elaborato o candidato esaminato. I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).
 - d) I compensi di cui alle lettere a),b) e c) precedenti, non possono comunque eccedere cumulativamente i limiti di seguito precisati:
 - per i concorsi fino alla categoria B/1 euro 1.740,26;
 - per i concorsi delle categorie B/3 e C euro 3.480,50;
 - per i concorsi della categoria D e superiori euro 4.350,63.
9. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.
10. I componenti della Commissione Giudicatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.
11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolveva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
12. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.
13. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.
14. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ed in ogni pagina di essi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.
16. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri

adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

17. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, in attuazione della legge 28 Febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia (DPCM 27.12.1988).

ARTICOLO 11

Ordine dei lavori della Commissione

1 - L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

- a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;
- b) esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
- c) predisposizione del bando di selezione;
- d) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
- e) determinazione dei criteri di massima per la valutazione del curriculum e dei titoli (se previsti) e della prova;
- f) esame di eventuali istanze di riconsiliazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- g) esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione;
- h) determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.
- i) svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
- m) valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova selettiva;
- n) formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

ARTICOLO 12

Modalità di funzionamento della Commissione e assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.
2. Durante lo svolgimento delle prove scritte, è sufficiente la presenza contemporanea di almeno due Commissari ovvero di un Commissario e del Segretario.
3. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere che venga messa a verbale la sua motivata dichiarazione di voto.
4. La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminata nella prima riunione.
5. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.

6. I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
7. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

ARTICOLO 13

Ripartizione del punteggio

1. Il numero e la tipologia delle prove selettive variano in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire e vengono determinati e indicati nel bando a cura della Commissione Giudicatrice.
2. Per ogni prova la Commissione disporrà di 30 punti.
3. Per i titoli (di studio e di servizio) e per il curriculum, ove previsti, possono essere assegnati fino ad un massimo di 15 punti così ripartiti:
Titolo di studio.....massimo punti 4
Titoli di serviziomassimo punti 6
Curriculummassimo punti 5
4. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità dei profili di categoria A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti.
5. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli ed al curriculum, ove previsti.

ARTICOLO 14

Prova Selettiva

1. La data della prova oppure le modalità per conoscerla, vengono indicate nel bando di selezione. Tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, si possono presentare a sostenerla, ad esclusione di coloro che avranno ricevuto comunicazione scritta di esclusione.
2. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito di volta in volta dalla Commissione Giudicatrice in relazione alle difficoltà delle prove stesse.

ARTICOLO 15

Svolgimento delle prove scritte

1 - Il giorno della prova selettiva, la Commissione prepara tre tracce dei test o degli elaborati.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2 - Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

3 - All'ora stabilita per la prova, il presidente della commissione giudicatrice fa

procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo della prova.

4 - Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Giudicatrice.

5 - I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione giudicatrice.

6 - I candidati possono consultare soltanto quanto messo a loro disposizione o consentito dalla commissione.

7 - Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

8 - La Commissione Giudicatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

9 - I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

10 - Al termine della prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la custodia, fino alla sua correzione.

ARTICOLO 16

Svolgimento delle prove pratico-operative

1 - Per lo svolgimento delle prove pratico-operative, si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2 - Nel bando di selezione saranno fornite le necessarie indicazioni. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

3 - Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinanti dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ARTICOLO 17

Valutazione delle prove

1- Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato ovvero della correzione anche informatizzata dei test ovvero della valutazione dei manufatti o altro prodotto realizzato in sede di prova pratico operativa, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuna prova e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

2- Il punteggio è rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

ARTICOLO 18

Svolgimento dei colloqui

1 - Prima dell'inizio del colloquio, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.

In particolare predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, gli argomenti oggetto del colloquio, attenendosi rigorosamente a quanto previsto dal bando.

2 - I candidati vengono ammessi al colloquio secondo l'ordine estratto a sorte all'inizio della prova.

3 - Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede, non appena lo stesso sia uscito dalla sala d'esame, alla sua valutazione attribuendogli il punteggio rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

4 - Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5 - Al termine del colloquio, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ARTICOLO 19

Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Personale, unitamente agli atti ed ai verbali della selezione.

2. Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 8 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica e valida esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del Servizio medesimo; la stessa è inoltre visionabile presso l'albo pretorio e presso appositi locali del Servizio Personale.

3. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato.

4. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

ARTICOLO 20

Revoca della selezione

1. L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo di lettera raccomandata.
3. Ai concorrenti saranno inoltre restituiti gli eventuali documenti allegati alle domande.

ARTICOLO 21

Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide ai sensi comma 1, l'Amministrazione, per assunzioni inerenti la stessa categoria giuridica e lo stesso o analogo profilo professionale, può attingere a graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti territoriali, previo accordo tra le amministrazioni interessate. Tale accordo può intervenire anche successivamente alla pubblicazione delle graduatorie da parte delle altre amministrazioni, in esito all'espletamento dei concorsi pubblici effettuati.

ALLEGATO 1

APPROVAZIONE DEI CRITERI PER LA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO DOCENTE DELLE SCUOLE D'INFANZIA .

Richiamato il provvedimento di G.C. n. 26/6134 del 17.01.2017 e s.m.i. con il quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017-2019 e relative annualità, nel cui ambito è stata definita l'attivazione delle procedure di stabilizzazione per il personale insegnante assegnato all'Istituzione dei Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie;

Vista la normativa vigente in tema di stabilizzazione e precisamente l'art. 4, comma 6, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, così come integrato dal comma 426 dell'articolo 1 della legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015), che ha previsto la forma del reclutamento speciale a regime transitorio, al fine di favorire una maggiore e più ampia valorizzazione della professionalità acquisita dal personale con contratto di lavoro a tempo determinato e, al contempo, ridurre il numero dei contratti a termine, dando la possibilità alle amministrazioni pubbliche di poter bandire procedure concorsuali, per titoli ed esami, per assunzioni a tempo indeterminato di personale non dirigenziale riservate esclusivamente a coloro che sono in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1, commi 519 e 558, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 [legge finanziaria 2007] e all'articolo 3, comma 90, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 [legge finanziaria 2008], nonché a favore di coloro che alla data di pubblicazione della legge di conversione del presente decreto hanno maturato, negli ultimi cinque anni, almeno tre anni di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando, con esclusione, in ogni caso, dei servizi prestati presso uffici di diretta collaborazione degli organi politici;

Vista la Circolare della Funzione Pubblica n. 5 del 21.11.2013 per le parti di interesse in riferimento ai processi di stabilizzazione di cui trattasi;

Dato atto che, ai sensi del disposto dell'art. 4, comma 6, del D.L. n. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 125/2013 si prescrive che *“Il personale non dirigenziale delle province, in possesso dei requisiti di cui al primo periodo, può partecipare ad una procedura selettiva di cui al presente comma indetta da un'amministrazione avente sede nel territorio provinciale, anche se non dipendente dall'amministrazione che emana il bando”*;

Richiamato altresì l'art. 17 del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni ed integrazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, il quale dopo il comma 228 dell'articolo 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, per gli enti che gestiscono direttamente scuole dell'infanzia e/o asili nido, ha aggiunto i commi da 228-bis a 228-quinquies, prevedendo forme speciali di reclutamento, al fine di garantire la continuità ed assicurare la qualità del servizio educativo nelle scuole dell'infanzia e negli asili nido degli enti locali, con facoltà di adozione di un piano triennale straordinario di assunzioni, a tempo indeterminato di personale insegnante ed educativo, necessario per consentire il mantenimento dei livelli di

offerta formativa, in cui sono esplicitate le diverse modalità assunzionali, fermo restando il rispetto dei vincoli normativi e strutturali di bilancio ivi previsti;

Ritenuto di definire i criteri relativamente al personale docente delle scuole d'infanzia come di seguito riportato:

ARTICOLO 1 Oggetto

Il Comune di Ferrara intende avvalersi della facoltà prevista specificatamente dall'art. 4, comma 6, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, così come integrato dal comma 426 dell'articolo 1 della legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015), e dall'art. 17 del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni ed integrazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.

ARTICOLO 2 Fabbisogno del personale e stabilizzazione

Nei piani annuali di fabbisogno del personale, l'Amministrazione indica i posti della dotazione organica, vacanti, che intende stabilizzare, nel rispetto dei limiti temporali stabiliti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 3 Modalità di accesso

L'art. 1 del Regolamento delle Selezioni Pubbliche per l'accesso all'impiego nel Comune di Ferrara, approvato con provvedimento di G.C. dell'11.06.2002 n. 20/21768 e integrato con i provv.ti di G.C. del 18.03.2003 n. 14/10531, del 15/01/08 n. 5/2476, del 24/08/10 n. 18/74943, del 21/10/14 n. 634 e del 11/11/14 n. 698, in seguito denominato Regolamento, relativo alle modalità di accesso, viene integrato come segue:

- Lettera g) - stabilizzazione del personale a tempo determinato, ai sensi dall'art. 4, comma 6, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, così come integrato dal comma 426 dell'articolo 1 della legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015).

ARTICOLO 4 Requisiti

Il personale, non dirigenziale, a tempo determinato può essere stabilizzato nei posti indicati dall'amministrazione se è in possesso dei seguenti requisiti:

1- essere stati in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato nel Comune di Ferrara, alla data del 01.01.2007 (data di entrata in vigore della legge finanziaria 2007) ed avere maturato almeno tre anni di servizio, anche con rapporti non continuativi, nel quinquennio 01.01.2002-31.12.2006;

ovvero

essere stati in servizio nel Comune di Ferrara alla data del 01.01.2007 (data

di entrata in vigore della legge finanziaria 2007) e maturare almeno il triennio di servizio, anche con rapporti non continuativi, in virtù di contratti a tempo determinato stipulati prima del 29.09.2006, tenendo conto anche del servizio svolto nel quinquennio 01.01.2002-31.12.2006;

ovvero

avere maturato tre anni di servizio presso il Comune di Ferrara, anche non continuativi, con rapporti a tempo determinato, nel quinquennio precedente e, quindi, nel periodo 01.01.2002- 31.12.2006 e **non** essere stati in servizio alla data del 01.01.2007;

ovvero

essere stati in servizio nel Comune di Ferrara alla data del 01.01.2008 (data di entrata in vigore della legge finanziaria 2008) e maturare almeno il triennio di servizio, anche con rapporti non continuativi, in virtù di contratti a tempo determinato stipulati prima del 28.09.2007, tenendo conto anche del servizio svolto nel quinquennio 01.01.2003-31.12.2007

ovvero

aver maturato, alla data del 30 ottobre 2013, negli ultimi cinque anni (cioè nell'arco temporale che va dal 30 ottobre 2008 al 30 ottobre 2013), almeno tre anni di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Il personale non dirigenziale della Provincia di Ferrara in possesso dei suddetti requisiti e degli altri previsti dalla presente regolamentazione può partecipare alla selezione per stabilizzazione, anche se non dipendente del Comune di Ferrara (art. 4, comma 6, D.L. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2013 n. 125).

2 - essere in possesso dei requisiti necessari per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione previsti dalla legge e dall'art. 4 del Regolamento del Comune di Ferrara.

3 - in relazione alla finalità ed alla specialità delle norme sulla stabilizzazione, non opera il requisito previsto dall'art. 4, comma 1, secondo alinea, del Regolamento, inerente il limite massimo di età di 45 anni per l'assunzione riguardante il profilo professionale di "Insegnante comunale", il quale viene espressamente derogato dai presenti criteri.

4 - essere stati assunti mediante procedure selettive di natura concorsuale o previste da norme di legge.

ARTICOLO 5

Maturazione dei requisiti

1. Unicamente per il personale precario delle scuole d'infanzia comunali, tenuto conto della peculiarità delle funzioni svolte, della temporalità e variabilità dei periodi assunzionali, i quali vengono correlati annualmente sia alle eterogenee esigenze di servizio, sia alla sostituzione non prevedibile di personale assente a qualsiasi titolo, ed in considerazione del fatto che le assunzioni ad incarico annuale non vengono effettuate con riferimento all'intero anno solare, ma limitatamente al periodo settembre-giugno di ogni anno scolastico, si considera in possesso del requisito di cui ai punti 1, 2 e 3 dell'articolo precedente chi abbia maturato 1080 giorni di servizio, anche non continuativi, sulla base del

computo a mesi convenzionali di giorni 30 per 36 mesi, nei posti che l'amministrazione intende stabilizzare, nella categoria e profilo professionale definiti nell'allegato A).

2. Sono esclusi dal conteggio delle giornate maturate i periodi di permessi non retribuiti previsti all'art. 7 del CCNL 14.9.2000, comma 10, lettera C.
3. Il servizio a tempo parziale **ai fini dell'accesso** viene valutato a tutti gli effetti come servizio prestato a tempo pieno, considerato che le assunzioni sono avvenute sulla base delle esclusive esigenze di servizio determinate dall'amministrazione, tenuto conto della particolarità dell'area d'impiego presso il servizio istruzione.

ARTICOLO 6

Procedura di stabilizzazione

1. Il Comune di Ferrara bandisce avvisi pubblici in relazione ai posti da stabilizzare, che riguardano procedure concorsuali, per titoli ed esami, per assunzioni a tempo indeterminato di personale non dirigenziale, riservate esclusivamente a coloro che sono in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 dei presenti criteri (art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013 convertito nella Legge 125/2013), mediante le modalità di pubblicazione stabilite dall'art. 6 del Regolamento.
2. L'avviso di selezione viene predisposto dalla Commissione esaminatrice appositamente nominata ed emanato dal Servizio Personale, con le modalità che di seguito vengono riportate, a seguito di confronto con le Organizzazioni Sindacali, in deroga a quanto previsto dal Regolamento per l'accesso agli impieghi presso il Comune di Ferrara:
 - espletamento di una sola prova teorico/pratica (colloquio) a cui viene attribuito un punteggio complessivo di 30 punti: la prova si considera superata con un punteggio minimo di 21/30;
 - valutazione dei titoli con riferimento esclusivo all'anzianità di servizio in tutti i profili ed in tutte le mansioni messe a stabilizzazione nel periodo 01.01.2002 - 30.06.2008 e nel periodo 30.10.2008 - 30.10.2013, attribuendo un punteggio di 0,1/mese, fino ad un massimo di 10 punti totali. Il servizio a tempo parziale, solamente a questi fini, sarà invece valutato proporzionalmente all'attività lavorativa prestata (esempio: 30 giorni a part-time al 50% = 15 giorni). Il servizio complessivo, nell'ambito temporale sopra indicato, sarà arrotondato a mese intero per periodi superiori a 15 giorni.

XX

ALLEGATO A)

**STABILIZZAZIONE DI N. 20 UNITA' CON PROFILO PROFESSIONALE DI
INSEGNANTE COMUNALE - CAT. C1 - CON MANSIONE DI
EDUCATORE NIDI D'INFANZIA E SERVIZI EDUCATIVI INTEGRATIVI**

Fermo restando il possesso del titolo di studio specifico per l'accesso, può essere stabilizzato il personale che, avendone fatto richiesta, risulti in possesso dei requisiti di cui all'art. 4, comma 1, 2, 3 e 4, dei criteri sopraelencati maturati nel profilo professionale di **“Educatore asilo nido”**, di **“Educatore scuola materna”**, di **“Educatore integrazione scolastica”** (per quest'ultimo profilo limitatamente ai periodi lavorativi svolti in tale mansione nelle scuole d'infanzia comunali / 0-6: nido e materna), di **“Insegnante comunale”** con mansioni di educatore asilo nido ovvero di educatore scuola materna ovvero di educatore integrazione scolastica (per quest'ultima mansione limitatamente ai periodi lavorativi svolti nelle scuole d'infanzia comunali / 0-6: nido e materna), nella categoria C/C1.

I periodi lavorativi maturati con il profilo o la mansione denominata **“educatore integrazione scolastica”** saranno rilevati in collaborazione con l'Istituzione scolastica sulla base della documentazione agli atti.

XX

ALLEGATO 2

PROCEDURE PER IL SUPERAMENTO DEL PRECARIATO PREVISTE DALL'ART. 20, COMMI 1 E 2, DEL D.LGS. N. 75/2017. APPROVAZIONE CRITERI E MODALITA' APPLICATIVE.

PREMESSO che l'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017, in materia di superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni per il personale non dirigenziale, prevede la facoltà di attivazione di procedure di reclutamento speciale transitorio per il triennio 2018-2020, nelle seguenti fattispecie:

ARTICOLO 20, COMMA 1 – STABILIZZAZIONE LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO

“1. Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, nel triennio 2018-2020, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

- a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124/2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione;*
- b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;*
- c) abbia maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni”;*

ARTICOLO 20, COMMA 2 – STABILIZZAZIONE LAVORATORI CON CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

“2. Nello stesso triennio 2018-2020, le amministrazioni, possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

- a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124/2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;*
- b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso”;*

RICHIAMATA la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3/2017 – del 23.11.2017 - con la quale sono stati dettati gli indirizzi operativi relativi alle presenti procedure, in particolare per quanto riguarda i percorsi di stabilizzazione, i quali ineriscono, dal punto di vista sostanziale, a due differenti e distinti procedimenti assunzionali:

- **art. 20, comma 1:** in questo caso la procedura è rivolta esclusivamente a lavoratori con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e la procedura per l'assunzione a tempo indeterminato non richiede l'espletamento di una specifica procedura selettiva, poiché, per l'assunzione a termine, sono già stati individuati mediante reclutamento avvenuto in esito a procedura concorsuale;

- **art. 20, comma 2:** nel caso di lavoratori con contratto di lavoro flessibile, la procedura di assunzione a tempo indeterminato richiede il previo espletamento di specifica procedura concorsuale riservata, al fine di garantire comunque il rispetto del principio costituzionale dell'accesso ai pubblici impieghi mediante concorso.

RICORDATO che il comma 7 dell'art. 20 prevede che non rileva, per le presenti procedure, il servizio prestato in virtù di contratti stipulati ai sensi degli articoli 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000;

RICHIAMATO il provvedimento di G.C. n. 610/140103 del 13.11.2018 con il quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2019-2021 e relative annualità, nel cui ambito è stata definita l'attivazione delle procedure di stabilizzazione, a fronte di una ricognizione del personale potenzialmente interessato e delle esigenze di professionalità da reclutare attraverso tali procedure, intendendo avvalersi di tali forme assunzionali, nella consistenza indicata nei prospetti allegati all'atto deliberativo citato, proseguendo l'opera intrapresa con le precedenti forme di stabilizzazione in ambito formativo-educativo-scolastico, al fine di consentire il mantenimento dei livelli di offerta formativa in tale contesto, di garantire la continuità ed assicurare la qualità dei servizi educativi e scolastici comunali e di ridurre il ricorso dei contratti a termine, in relazione ai alle seguenti professionalità ed alle relative consistenze numeriche:

- **n. 24 posti** di "Insegnante comunale" - cat. C/C1 - con mansione di educatore nidi d'infanzia e servizi educativi integrativi – con le modalità e le procedure di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 75/2017 (di cui n. 10 da assumere con decorrenza da settembre 2019 e n. 14 con decorrenza da settembre 2020);
- **n. 1 posto** di "Istruttore Direttivo" con funzioni socio-educative – cat. D1 – Operatore Centri per le Famiglie – Area dei servizi a sostegno della genitorialità – AREA B - con le modalità e le procedure di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 75/2017;
- **n. 1 posto** di "Istruttore Direttivo" con funzioni socio-educative – cat. D1 – Operatore Centri per le Famiglie – Area dello sviluppo delle risorse familiari e comunitarie – AREA C - con le modalità e le procedure di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 75/2017;

PRECISATO che nella definizione dei criteri e delle modalità applicative dell'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017, viene mantenuto, per quanto compatibile ed in analogia, l'impianto applicativo già operato da questo Ente in materia di stabilizzazione del personale precario, ai sensi dell'art. 1, comma 558, della legge 296/2006, dell'art. 3, comma 90, della legge 244/2007, dell'art. 4, comma 6, del D.L. 101/2013, convertito con legge 125/2013, conformandolo ed adeguandolo ai contenuti normativi del citato art. 20.

Ritenuto di definire i seguenti criteri e modalità applicative relativamente al personale interessato dagli istituti di stabilizzazione come di seguito riportato:

ARTICOLO 1

Oggetto

Il Comune di Ferrara intende avvalersi della facoltà prevista specificatamente dall'art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 75/2017 in materia di superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 2

Fabbisogno del personale e stabilizzazione

Nei piani annuali di fabbisogno del personale, l'Amministrazione indica i posti all'interno della propria dotazione organica che intende stabilizzare, nel rispetto dei limiti temporali stabiliti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 3

Modalità di accesso

L'art. 1 del Regolamento delle Selezioni Pubbliche per l'accesso all'impiego nel Comune di Ferrara, approvato con provvedimento di G.C. dell'11.06.2002 n. 20/21768 e integrato con i provv.ti di G.C. del 18.03.2003 n. 14/10531, del 15/01/08 n. 5/2476, del 24/08/10 n. 18/74943, del 21/10/14 n. 634, del 11/11/14 n. 698, del 30/05/2017 n. 251/63010 e del 23/10/2018 n. 555/130942, in seguito denominato Regolamento, relativo alle modalità di accesso, viene integrato come segue:

- Lettera g) - stabilizzazione del personale a tempo determinato e con contratti di lavoro flessibile, ai sensi dall'art. 20, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo del 25 maggio 2017, n. 75.

ARTICOLO 4

STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO – ART. 20, COMMA 1 (LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO)

1) Requisiti di partecipazione

Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 75/2017, può essere stabilizzato il personale, non dirigenziale, a tempo determinato, nei posti indicati dall'amministrazione, che risulti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) *essere in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124/2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione;*
- b) *essere stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;*
- c) *aver maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni;*

I requisiti, pertanto, per poter partecipare al percorso di stabilizzazione del Comune di Ferrara, sono i seguenti:

- risultare in servizio, anche per un solo giorno, successivamente alla data del 28 agosto 2015, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso il Comune di Ferrara (amministrazione che procede all'assunzione), ed aver maturato al 31.12.2017, alle dipendenze della stessa amministrazione, almeno tre anni di servizio, anche con rapporti di lavoro non continuativi, presso il Comune di Ferrara, nell'arco temporale inderogabile dal 01.01.2010 al 31.12.2017;
- risultare in possesso dei requisiti necessari per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione previsti dalla Legge e dall'art. 4 del Regolamento sulle selezioni del Comune di Ferrara;
- in relazione alla finalità ed alla specialità delle norme sulla stabilizzazione, non opera il requisito previsto dall'art. 4, comma 1, secondo alinea, del Regolamento sulle selezioni, inerente il limite massimo di età di 45 anni per l'assunzione riguardante il profilo professionale di "Insegnante comunale", il quale viene espressamente derogato dai presenti criteri;
- sono comunque esclusi dalla procedura di stabilizzazione coloro che siano titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione ovvero presso enti e aziende private; tale requisito (non essere già assunti in ruolo presso altre pubbliche amministrazioni o presso enti e aziende private), deve essere posseduto dall'emanazione dell'avviso di stabilizzazione e mantenuto fino alla data di assunzione per stabilizzazione, pena la decadenza dalla graduatoria;
- essere stati assunti a tempo determinato attingendo ad una graduatoria del Comune di Ferrara, a tempo determinato o indeterminato, riferita ad una procedura concorsuale – ordinaria, per esami e/o per titoli - in relazione alle medesime attività svolte e intese come mansioni dell'area o categoria professionale di appartenenza;
- in relazione, pertanto, alla copertura di n. 24 posti di **"Insegnante comunale" - cat. C/C1 - con mansione di educatore nidi d'infanzia e servizi educativi integrativi**, fermo restando il possesso del titolo di studio specifico per l'accesso, può essere stabilizzato il personale che, avendone fatto richiesta, risulti in possesso dei requisiti maturati nel profilo professionale di **"Educatore asilo nido"**, di **"Educatore scuola materna"**, di **"Educatore integrazione scolastica"** (per quest'ultimo profilo limitatamente ai periodi lavorativi svolti in tale mansione nelle scuole d'infanzia comunali / 0-6: nido e materna), di **"Insegnante comunale"** con mansioni di educatore asilo nido ovvero di educatore scuola materna ovvero di educatore integrazione scolastica (per quest'ultima mansione limitatamente ai periodi lavorativi svolti nelle scuole d'infanzia comunali / 0-6: nido e materna), nella categoria **C/C1**. I periodi lavorativi maturati con il profilo o la mansione denominata **"educatore integrazione scolastica"** saranno rilevati in collaborazione con l'Istituzione scolastica sulla base della documentazione agli atti;
- non è servizio utile il periodo di lavoro prestato con tipologie contrattuali diverse dal lavoro subordinato a tempo determinato, quali ad esempio, oltre

quelli già menzionati relativi a contratti ex art. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000, i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, il lavoro interinale/somministrazione di lavoro;

- non si terrà conto altresì di eventuali periodi di servizio maturati presso altre Pubbliche Amministrazioni diverse dal Comune di Ferrara o presso datori di lavoro privati, anche se svolti in servizi comunali esternalizzati/appaltati.

2) Maturazione dei requisiti

- Per il personale precario delle scuole d'infanzia comunali, tenuto conto della peculiarità delle funzioni svolte, della temporalità e variabilità dei periodi assunzionali, i quali vengono correlati annualmente sia alle eterogenee esigenze di servizio, sia alla sostituzione non prevedibile di personale assente a qualsiasi titolo, ed in considerazione del fatto che le assunzioni ad incarico annuale non vengono effettuate con riferimento all'intero anno solare, ma limitatamente al periodo settembre-giugno di ogni anno scolastico, si considera in possesso del requisito dei tre anni chi abbia maturato **1095 giorni di servizio**, anche non continuativi, nei posti che l'amministrazione intende stabilizzare, nella categoria e profili professionali sopra definiti;
- sono esclusi dal conteggio delle giornate maturate i periodi di permessi non retribuiti previsti dall'allora vigente art. 7 del CCNL 14.9.2000, comma 10, lettera C;
- si fa riferimento al termine iniziale e finale del/i contratto/i utile/i e, dunque, alla durata contrattuale del rapporto di lavoro, detraendo le eventuali assenze di cui al precedente capoverso; con particolare riferimento al caso delle dimissioni e dei contratti stipulati per ragioni di carattere sostitutivo, il termine finale di durata del contratto è quello effettivo, ossia l'ultimo giorno lavorato coperto da retribuzione;
- il servizio a tempo parziale **ai fini dell'accesso** alla procedura di stabilizzazione viene valutato a tutti gli effetti come servizio prestato a tempo pieno, considerato che le assunzioni sono avvenute sulla base delle esclusive esigenze di servizio determinate dall'amministrazione, tenuto conto della particolarità dell'area d'impiego presso il servizio istruzione;
- i singoli contratti si computano a giorni avendo riguardo al periodo di 360 gg. ed ai seguenti criteri di arrotondamento: ogni 360 giorni si computa un anno e, per i residui, ogni 30 giorni si computa un mese. Il servizio complessivo, nell'ambito temporale sopra indicato, sarà arrotondato a mese intero per periodi superiori a 15 giorni.

3) Procedura di stabilizzazione

Il Comune di Ferrara emana un apposito avviso pubblico, in relazione ai posti da stabilizzare previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale nel profilo di **"Insegnante comunale" - cat. C/C1 - con mansione di educatore nidi d'infanzia e servizi educativi integrativi**, al quale gli interessati dovranno presentare apposita domanda di partecipazione.

Considerato che la procedura di reclutamento è rivolta a candidati che hanno prestato servizio esclusivamente presso il Comune di Ferrara, il possesso dei requisiti, in particolare quelli riferiti ai periodi temporali di lavoro subordinato previamente individuati, verranno direttamente desunti dall'ente sulla base dei certificati di servizio e delle procedure concorsuali svolte nell'arco temporale considerato, risultanti dagli atti d'ufficio.

La selezione è basata unicamente sull'anzianità di servizio e la graduatoria finale sarà utile a determinare l'ordine di assunzione presso il Comune di Ferrara, nell'ambito dei complessivi posti disponibili (n. 24) tenuto conto che, sulla base del piano triennale del fabbisogno di personale, in esito alla stabilizzazione, n. 10 unità verranno assunte a settembre 2019 e le rimanenti n. 14 unità verranno assunte a settembre 2020.

L'avviso di stabilizzazione viene predisposto ed emanato dal Servizio Personale e la graduatoria verrà approvata con apposita determinazione dirigenziale, al fine di determinare l'ordine di assunzione, con le modalità che di seguito vengono riportate.

Viene valutato il servizio effettivamente svolto con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato presso il Comune di Ferrara, con le seguenti modalità:

- valutazione con riferimento esclusivo al numero dei giorni di servizio nei profili ed in tutte le mansioni messe a stabilizzazione, come sopra elencate, maturati nel periodo 01.01.2010-31.12.2017, computando i giorni con le medesime modalità previste al Punto 2) per l'accesso alla presente procedura;
- in questa fase, il servizio a tempo parziale, solamente a questi fini, sarà invece valutato proporzionalmente all'attività lavorativa prestata (esempio: 30 giorni a part-time al 50% = 15 giorni).

La graduatoria sarà formulata in maniera decrescente partendo dal maggior numero di giorni di servizio svolto e le assunzioni, in relazione ai posti da stabilizzare, verranno determinate secondo il seguente ordine:

- la priorità di assunzione è riservata al personale che risultava in servizio presso il Comune di Ferrara alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 (22 giugno 2017), come espressamente previsto dal comma 12 dell'art. 20, indipendentemente dalla posizione in graduatoria;
- maggior numero di giorni di servizio;
- in caso di parità di giorni di servizio, si assumerà il candidato più giovane d'età.

4) Pubblicazione dell'avviso di stabilizzazione

Tenuto conto che la procedura di stabilizzazione è riservata al personale che ha prestato servizio esclusivamente presso il Comune di Ferrara, il termine di pubblicazione dell'avviso può essere ridotto rispetto ai 30 giorni osservati per le procedure concorsuali ordinarie. Non si provvederà, per le medesime motivazioni alla pubblicazione dell'estratto in Gazzetta Ufficiale – Serie speciale Concorsi ed Esami. Il termine di pubblicazione non potrà, comunque, essere inferiore ai 15 giorni consecutivi.

L'avviso di stabilizzazione relativo alla procedura riservata verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet del Comune di Ferrara, inviato all'Informagiovani del Comune di Ferrara, nonché trasmesso alle Organizzazioni Sindacali.

ARTICOLO 5
STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO – ART. 20, COMMA 2
(LAVORATORI CON CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE)

1) Requisiti di partecipazione

Ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 75/2017, può essere stabilizzato il personale non dirigenziale, nei posti indicati dall'amministrazione, mediante emanazione di apposite procedure concorsuali riservate, che risulti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) *essere titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124/2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;*
- b) *aver maturato, al 31 dicembre 2017, presso l'amministrazione che bandisce il concorso, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.*

I requisiti, pertanto, per poter partecipare al percorso di stabilizzazione del Comune di Ferrara, sono i seguenti:

- essere titolari, successivamente alla data del 28 agosto 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso il Comune di Ferrara (amministrazione che bandisce il concorso) ed aver maturato al 31.12.2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, presso il Comune di Ferrara nell'arco temporale inderogabile dal 01.01.2010 al 31.12.2017;
- come specificato dalla Circolare n. 3/2017, il concetto di contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso ricomprende nel reclutamento speciale transitorio per il triennio 2018-2020 i titolari di varie tipologie di contratto flessibile, quali anche le collaborazioni coordinate e continuative;
- al fine del computo dei tre anni di contratto di lavoro flessibile è possibile sommare periodo riferiti a contratti diversi, anche come tipologia di rapporto, purché riferiti al Comune di Ferrara ed alle medesime attività svolte o riconducibili alla medesima area o categoria professionale dei posti da stabilizzare che determina il riferimento per l'amministrazione dell'inquadramento da operare, senza comunque la necessità di vincoli ai fini dell'unità organizzativa di assegnazione;
- per la maturazione del requisito di partecipazione in merito alle *collaborazioni coordinate e continuative* svolte presso il Comune di Ferrara sono utili esclusivamente:

- a) i periodi prestati con tale tipologia aventi le caratteristiche del lavoro para-subordinato, ossia il compenso che sia stato trattato come reddito assimilato a lavoro dipendente;
- b) i contratti di collaborazione coordinata e continuativa riferiti alla medesima attività per cui si procede, avuto riguardo all'oggetto e contenuto contrattuale; precisamente, il periodo di lavoro flessibile è utile unicamente nel caso in cui risulti maturata una specifica esperienza corrispondente ai posti da ricoprire avuto riguardo all'attività svolta, all'ambito di assegnazione, all'impiego professionale richiesto parametrato in base agli elementi giuridici ed economici desunti dal/i contratto/i di collaborazione; al fine di determinare complessivamente tale corrispondenza, potrà essere richiesta anche apposita attestazione da parte del Dirigente del Settore di riferimento, resa sulla base della documentazione esistente agli atti degli uffici che hanno conferito gli incarichi;
- c) i contratti di collaborazione coordinata e continuativa maturati esclusivamente presso il Comune di Ferrara; non si terrà conto, pertanto, di eventuali periodi di contratto maturati presso altre Pubbliche Amministrazioni diverse dal Comune di Ferrara o presso datori di lavoro privati, anche se svolti in servizi comunali esternalizzati/appaltati;

→ risultare in possesso dei requisiti necessari per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione previsti dalla Legge, dall'art. 4 del Regolamento sulle selezioni del Comune di Ferrara;

→ risultare in possesso dei titoli di studio specifici previsti per l'accesso alla procedura, in relazione ai posti da ricoprire;

→ sono comunque esclusi dalla procedura di stabilizzazione coloro che siano titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione ovvero presso enti e aziende private; tale requisito (non essere già assunti in ruolo presso altre pubbliche amministrazioni o presso enti e aziende private), deve essere posseduto dall'emanazione dell'avviso di stabilizzazione e mantenuto fino alla data di assunzione per stabilizzazione, pena la decadenza dalla graduatoria;

→ non è servizio utile il periodo di lavoro prestato con tipologie contrattuali diverse da quelle contemplate, quali ad esempio, oltre quelli già menzionati relativi a contratti ex art. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000, il lavoro interinale/somministrazione di lavoro.

2) Maturazione dei requisiti

→ Per il computo del triennio dei contratti di lavoro flessibile utile per la partecipazione alle procedure concorsuali riservate di stabilizzazione, in analogia a quanto operato per l'art. 20, comma 1, si considera in possesso del requisito dei tre anni chi abbia maturato **1095 giorni di servizio**, anche non continuativi, nei posti che l'amministrazione intende stabilizzare, nella categoria e profili professionali definiti in premessa;

→ si fa riferimento al periodo contrattualmente stabilito, ossia al termine iniziale e finale del/i contratto/i utile/i e, dunque, alla durata contrattuale dei contratti di lavoro flessibili, fatte salve eventuali intercorse vicende interruttrive o

sospensive del contratto; in tal caso, la durata contrattualmente stabilita verrà decurtata degli eventuali periodi di sospensione e/o interruzione del/i contratto/i;

- il periodo contrattualmente stabilito è comunque parametrato all'impegno professionale richiesto, avuto riguardo agli elementi giuridici ed economici desumibili dal contratto/i di lavoro flessibile utili a definire la consistenza in termini di impegno lavorativo richiesto;
- il servizio a tempo parziale **ai fini dell'accesso** alla procedura di stabilizzazione viene valutato a tutti gli effetti come servizio prestato a tempo pieno, considerato che le assunzioni sono avvenute sulla base delle esclusive esigenze di servizio determinate dall'amministrazione, tenuto conto della particolarità dell'area d'impiego presso il servizio istruzione;
- i singoli periodi dei contratti di lavoro flessibile si computano a giorni avendo riguardo all'anno commerciale di 360 gg. ed ai seguenti criteri di arrotondamento: ogni 360 giorni si computa un anno e, per i residui, ogni 30 giorni si computa un mese. Il servizio complessivo, nell'ambito temporale sopra indicato, sarà arrotondato a mese intero per periodi pari o superiori a 15 giorni.

3) Procedura di stabilizzazione

Le procedure di reclutamento riservate si attuano secondo una logica di massima semplificazione, trattandosi di percorsi finalizzati al superamento del precariato relativo a personale che ha comunque maturato un'esperienza professionale presso il Comune di Ferrara, congruente e corrispondente al ruolo da ricoprire e, conseguentemente, da valorizzare, che al contempo necessita di una qualificazione giuridica in termini di procedura concorsuale, così come richiesto dal legislatore, al fine di garantire il carattere selettivo e comparativo dell'accesso al pubblico impiego.

Il Comune di Ferrara bandisce avvisi pubblici - ovvero un unico avviso in forma cumulativa - in relazione ai posti da stabilizzare come in premessa definiti, mediante procedure concorsuali riservate, per titoli ed esami, per assunzioni a tempo indeterminato di personale non dirigenziale, riservate esclusivamente a coloro che sono in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017.

L'avviso di selezione viene predisposto dalla Commissione esaminatrice appositamente nominata ed emanato dal Servizio Personale, con le modalità che di seguito vengono riportate, a seguito di confronto con le Organizzazioni Sindacali, in deroga a quanto previsto dal Regolamento per l'accesso agli impieghi presso il Comune di Ferrara:

- espletamento di una sola prova teorico/pratica (colloquio) a cui viene attribuito un punteggio complessivo di 30 punti: la prova si considera superata con un punteggio minimo di 21/30;
- valutazione dei titoli con riferimento esclusivo ai periodi con contratto/i di lavoro flessibile nei profili ed nelle mansioni messe a stabilizzazione nel periodo 01.01.2010-31.12.2017, attribuendo un punteggio di 0,1/mese, fino ad un massimo di 10 punti totali. Il servizio a tempo parziale, solamente a questi fini, sarà invece valutato proporzionalmente all'attività lavorativa prestata (esempio: 30 giorni a part-

time al 50% = 15 giorni). Il servizio complessivo, nell'ambito temporale sopra indicato, sarà arrotondato a mese intero per periodi superiori a 15 giorni.

La posizione in graduatoria sarà data dalla somma del punteggio conseguito nella prova orale e del punteggio conseguito nei titoli di servizio.

4) Pubblicazione dell'avviso relativo alle procedure riservate

Tenuto conto che la procedura di stabilizzazione è riservata al personale che ha prestato servizio esclusivamente presso il Comune di Ferrara, il termine di pubblicazione dell'avviso può essere ridotto rispetto ai 30 giorni osservati per le procedure concorsuali ordinarie. Non si provvederà, per le medesime motivazioni, alla pubblicazione dell'estratto in Gazzetta Ufficiale – Serie speciale Concorsi ed Esami. Il termine di pubblicazione non potrà, comunque, essere inferiore ai 15 giorni consecutivi.

L'avviso di stabilizzazione relativo alle procedure riservate verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet del Comune di Ferrara, inviato all'Informagiovani del Comune di Ferrara, nonché trasmesso alle Organizzazioni Sindacali.