

<b>05-020</b>	<b>RISORSE UMANE - RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO</b>
Oggetto del procedimento	Reclutamento personale a tempo indeterminato e determinato
Descrizione sommaria del procedimento	Reclutamento di personale mediante procedure selettive
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs n. 267/2000, DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, D.Lgs n. 81/2015, Regolamenti del Comune di Preganziol "Regolamento delle procedure selettive", "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi",
Modalità di avvio	d'ufficio
Unità organizzativa competente	Settore V - Servizi al Cittadino e Risorse Umane
Responsabile del procedimento	dr.ssa Teresa Callegari – tel 0422-632292 – risorseumane@comune.preganziol.tv.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Risorse Umane
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione deliberazione Piano Occupazionale a seguito ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6 comma 1 e dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.</li> <li>- Prima dell'indizione del bando di selezione si procede alla predisposizione e indizione di un avviso pubblico di mobilità, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001, che viene pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Preganziol nonché all'espletamento della relativa procedura. Viene inoltre inviata richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica se vi sia personale collocato nelle liste di disponibilità nel profilo messo a concorso ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001.</li> <li>- In esecuzione a quanto previsto nel Piano Occupazionale viene predisposto il bando di selezione approvato con determinazione del Responsabile di Settore. Viene inviata la richiesta di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale di un estratto del bando di concorso. Il bando viene pubblicato all'albo pretorio del Comune di Preganziol nonché nel sito istituzionale del Comune.</li> <li>- Viene nominata la Commissione esaminatrice formata da un Presidente e due componenti esperti ai sensi dell'art. 18 del Regolamento delle procedure selettive.</li> <li>- Nel caso in cui il bando di selezione preveda una preselezione, viene avviata una procedura per l'affidamento del supporto tecnico alla commissione a ditte specializzate nel settore. La ditta affidataria viene nominata con determinazione del R.d.S. e sottoscrive un disciplinare di incarico.</li> <li>- Il Servizio Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande verificando il possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti, nonché la regolarità delle domande a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta e al rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda ed i documenti allegati siano pervenuti. Vengono esperite le eventuali procedure di regolarizzazione.</li> <li>- Viene predisposta una determinazione del R.d.S. comprendente il Servizio Risorse Umane, dove vengono elencati i nominativi dei candidati ammessi ed eventualmente esclusi dalle prove selettive.</li> <li>- Se la selezione prevede una preselezione, il Servizio Risorse Umane individua la sede e la data in</li> </ul>

	<p>cui svolgerla, provvedendo agli adempimenti relativi. Vengono individuati inoltre dipendenti che collaborano con la Commissione nella sorveglianza dei candidati durante la prova.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Servizio Risorse Umane provvede all'organizzazione delle prove selettive individuando le sedi dove svolgerle, le date delle stesse e provvedendo alle comunicazioni relative, tramite avviso nel sito istituzione e/o comunicazioni e-mail ai candidati, nonché individua il personale di sorveglianza di cui al punto precedente che supporta la Commissione durante le prove.</li> <li>- La Commissione giudicatrice provvede alla valutazione dei titoli dei candidati, se prevista dal bando di selezione, e alla predisposizione delle prove, nonché alla correzione degli elaborati e alla valutazione delle prove orali. Alla fine della procedura predispone la graduatoria provvisoria e trasmette gli atti al Servizio Risorse Umane che li acquisisce e approva la graduatoria finale di merito sciogliendo gli eventuali ex aequo. Il Servizio provvede inoltre alla pubblicazione all'albo pretorio nonché nel sito istituzionale della graduatoria.</li> <li>- Il Servizio Risorse Umane provvede all'assunzione dei candidati vincitori.</li> </ul>
Termini del procedimento	6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi al Responsabile del Servizio Risorse Umane
Documenti necessari - modulistica	Per ogni selezione bandito viene predisposto un facsimile di domanda.
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Risorse Umane (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Segnalazione all'organo che ha approvato la graduatoria che eventualmente agisce in sede di autotutela. Ricorso giurisdizionale al Tar entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.
Titolare del potere sostitutivo	Vicesegretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it
Risultati indagini di customer satisfaction	Consultare indagine sul benessere organizzativo del personale dipendente effettuato nel 2018
Ultimo aggiornamento	Aprile 2020