

COMUNE DI ACCUMOLI

PROVINCIA DI RIETI

REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI PUBBLICHE PER L’ACCESSO ALL’IMPIEGO

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_ DEL \_\_\_\_\_\_\_

Indice

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

1. Oggetto e finalità
2. Pianificazione dei fabbisogni del personale
3. Programmazione del personale

TITOLO II – ACCESSO ALL’IMPIEGO

1. Requisiti generali
2. Modalità di accesso
3. Procedure di mobilità diretta fra enti – Criteri

TITOLO III – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

1. Posti da mettere a concorso
2. Bando di concorso o selezione
3. Pubblicazione del bando di concorso
4. Proroga dei termini e revoca del concorso
5. Presentazione delle domande di ammissione
6. Contenuto della domanda
7. Tassa di concorso
8. Ammissione al concorso
9. Svolgimento delle prove e modalità delle comunicazioni
10. Concorso per esame
11. Concorso per titoli ed esami
12. Titoli
13. Titoli di servizio
14. Titoli di studio
15. Titoli vari
16. Curriculum
17. Categorie riservatarie e preferenze
18. Commissioni esaminatrici dei concorsi
19. Materie di esame e titoli richiesti per l’accesso
20. Cessazione dall’incarico di componente di commissioni esaminatrice e relativa sostituzione
21. Adempimenti della commissione durante le prove di esame
22. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
23. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
24. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
25. Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie
26. Compensi alle commissioni esaminatrici
27. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
28. Assunzioni in servizio dei vincitori di concorso
29. Procedure per l’avviamento a selezione
30. Svolgimento della selezione

TITOLO IV – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

1. Tipologia
2. Contratti a tempo determinato
3. Contratto di somministrazione di lavoro
4. Comando
5. Tirocinio

TITOLO V – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Periodo di prova
2. Forma e contenuto del contratto
3. Reclutamento del personale
4. Trattamento dei dati personali
5. Norma finale

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento stabilisce le norme e le modalità per lo svolgimento dei concorsi, delle selezioni e delle chiamate indette dal Comune di Accumoli, per l’accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che dovranno essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle selezioni e/o delle chiamate.
2. Finalità del presente regolamento è quello di individuare i percorsi più idonei al fine di reclutare le migliori risorse professionali disponibili per le esigenze dell’amministrazione, garantendo al contempo la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all’acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle esistenti.
3. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del complessivo Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici dell’Ente, adottato dalla Giunta comunale sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio ai sensi dell'art. 48, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000.

ART. 2 – PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già in essere nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
2. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal dirigente competente in materia di personale, su proposta dei dirigenti delle strutture organizzative dell'amministrazione, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza dell'organo esecutivo.

ART. 3 – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

* 1. Annualmente, su proposta dei dirigenti delle strutture organizzative, la Giunta comunale provvede all'adozione del piano dettagliato del fabbisogno del personale che, partendo dai posti vacanti in organico, dalle cessazioni intervenute, dalla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:

1. da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
2. da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro.
   1. La programmazione triennale ed annuale definita dalla Giunta è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell’Amministrazione.

TITOLO II – ACCESSO ALL’IMPIEGO

ART. 4 - REQUISITI GENERALI

1. Per l’accesso all’impiego alle dipendenze del Comune di Accumoli, fatto salvo quanto stabilito dalla legge, è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
2. Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell’Unione Europea; sono equiparati ai cittadini italiani: gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all’Aire ovvero cittadini di uno degli Stati membri dell’Unione Europea o cittadini di un paese extracomunitario ai sensi di quanto previsto dall’art.38, del D. Lgs n. 165/2001 e in possesso dei requisiti previsti dall’art.3 del DPCM. 7/2/1994 n.174. I cittadini europei o extracomunitari dovranno avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
3. Avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
4. Età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, alla data di scadenza del bando. Limiti di età possono essere previsti, per specifici profili professionali da regolamenti di settore, nell’atto di approvazione del bando di concorso o nella richiesta di avvio della selezione, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell’Amministrazione;
5. Idoneità fisica all’impiego. L’Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
6. Essere immuni da condanne penali che possono determinare l'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
7. Possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso al posto;
8. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
9. Non essere stati dichiarati decaduti da altra Pubblica amministrazione per aver prodotto, al fine di conseguire l'impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile. Fatta salva l'eventuale azione penale, i dipendenti dell'Ente che abbiano conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o mediante altri atti fraudolenti incorrono nell'annullamento dell'atto di nomina;
10. Non essere in una delle cause di incapacità previste dalla legge.
11. Per l’ammissione a particolari profili professionali è prescritta l’abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge.
12. Per l’accesso ai profili professionali ricompresi fino al livello B3 è richiesto il titolo di studio della scuola dell’obbligo, mentre per i profili professionali della quinta qualifica funzionale è richiesto il diploma di istruzione secondaria di II grado e/o una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.
13. Per i profili professionali livello C è richiesto il diploma di scuola media superiore ed eventualmente uno specifico titolo professionale, mentre per il profilo professionale D1 è richiesto il solo diploma di laurea.
14. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. L’assunzione agli impieghi avviene:
2. mediante concorso pubblico aperto a tutti per titoli, per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta con riferimento alla specifica posizione di lavoro;
3. previa procedura di mobilità diretta tra enti di cui al successivo art. 6, per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
4. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’offerta di lavoro;
5. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
6. mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;
7. mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate da altri enti.
8. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l’economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all’ausilio di sistemi automatizzati.
9. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.
10. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
11. Alle prove selettive di cui al precedente comma è ammesso personale interno avente diritto alla riserva.
12. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l’ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un’apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procede ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dalle Amministrazioni, in sede di contrattazione decentrata.
13. E’fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

ART. 6 – PROCEDURE DI MOBILITÀ DIRETTA FRA ENTI – CRITERI

1. I candidati saranno valutati con le seguenti modalità e criteri: la selezione dei candidati (anche di un solo candidato qualora vi sia una sola domanda utile) viene effettuata da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal Segretario Comunale, e da due esperti, anche interni all’ente, nominati dallo stesso Segretario Comunale.
2. Le funzioni di Segretario verbalizzante vengono svolte da un componente della commissione.
3. La valutazione dei titoli è effettuata e resa nota al candidato prima del colloquio.
4. La Commissione preposta ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti attribuibili nel modo che segue:
5. Punteggio titoli: 15 punti;
6. Punteggio colloquio: 15 punti.
7. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
8. Curriculum formativo – professionale;
9. Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o a tempo determinato presso pubbliche Amministrazioni);
10. Situazione familiare (carico familiare in rapporto al numero dei figli).
11. Il punteggio massimo attribuibile alle domande è ripartito nel modo che segue:
12. Curriculum formativo – professionale Massimo 6 punti
13. Anzianità di servizio Massimo 5 punti
    * + - * Servizio prestato nella stessa categoria in profilo professionale uguale o analogo: Punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15gg).
14. Situazione familiare Massimo 4 punti
    * + - * Carico familiare in rapporto al numero di figli Punti 1 per ogni figlio minore

TITOLO III – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

ART. 7 – POSTI DA METTERE A CONCORSO

1. Il bando indica i posti disponibili messi a concorso, nonché la percentuale degli stessi riservati al personale interno e di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie.

ART. 8 – BANDO DI CONCORSO

1. I concorsi sono indetti con determinazione.
2. Il bando di concorso contiene i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l’ammissione all’impiego, il termine e le modalità di presentazione delle domande, le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, le materie oggetto delle prove scritte, pratiche e orali, la votazione minima richiesta per il superamento delle prove, nonché la percentuale dei posti riservati al personale interno e la percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie.
3. Il bando di concorso deve contenere altresì il numero dei posti messi a concorso, il trattamento economico lordo assegnato al posto, l’ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, pena esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l’indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum.
4. L’Amministrazione può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dai requisiti prescritti.

ART. 9 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso è pubblicato all’Albo Pretorio sul sito web del Comune, e sull’apposita sezione di Amministrazione trasparente almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande (15 giorni per le selezioni a tempo determinato).
2. Il bando stesso è pubblicato “per avviso” nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ART. 10 – PROROGA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO

1. L’Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell’organo competente, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, qualora l’interesse pubblico lo richieda.
2. Dell’avvenuta proroga o riapertura dei termini, nonché della revoca del concorso è data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando.

ART. 11 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso è indirizzata e presentata direttamente o mediante PEC o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Comune entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a cura dell’Ufficio Postale accettante.
3. La domanda è redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autocertificazione.
6. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, è redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

ART. 12 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice e resa sotto forma di autocertificazione nei modi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
2. Cognome, nome e residenza;
3. Esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
4. Luogo e data di nascita;
5. Eventuale titolo che dà diritto alla elevazione del limite massimo di età, ove previsto dal bando, o a riserva di posto o a preferenza di legge;
6. Possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;
7. Godimento dei diritti politici;
8. Non avere condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
9. Eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
10. Essere fisicamente idoneo all’impiego;
11. Possesso del titolo di studio richiesto conseguito con la relativa votazione;
12. Possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
13. Posizione nei riguardi degli obblighi militari.
14. Scaduto il termine per la presentazione delle domande di ammissione, qualora nel corso della relativa istruttoria, emergano l’omissione e/o l’irregolarità non costituenti falsità, ovvero l’incompletezza di una o più delle dichiarazioni di cui al precedente comma 1, è data sollecita comunicazione ai concorrenti interessati invitandoli alla regolarizzazione.
15. La regolarizzazione è effettuata dall’interessato mediante rilascio della/e dichiarazione/i omessa/e o mediante dichiarazione integrativa di quella/e imperfettamente formulata/e e sottoscritta/e. I predetti atti sono fatti pervenire al Comune nel termine perentorio di giorni dieci dalla ricezione della relativa richiesta. L’inosservanza di detto termine o il mancato perfezionamento in tutto o in parte delle irregolarità riscontrate e segnalate comportano l’esclusione dal concorso.
16. La regolarizzazione non è necessaria nell’ipotesi in cui il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.
17. Fatto salvo quanto sopra specificato, l’omissione della dichiarazione del voto riportato nel conseguimento del titolo di studio chiesto per l’ammissione al concorso non dà luogo a regolarizzazione ma comporta, se il concorso è per titoli ed esami, l’impossibilità di tenerne conto in sede di valutazione.
18. La non dichiarazione di situazioni eventuali sottintende, fino a prova contraria, l’inesistenza della situazione stessa.
19. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati:
20. ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando, a pena di esclusione dal concorso;
21. gli eventuali titoli che danno diritto alla elevazione del limite massimo di età (qualora previsto) o a riserva di posti, o a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda;
22. ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
23. il curriculum contenente la descrizione delle attività di studio e professionale già non documentate.
24. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente regolamento.

ART. 13 - TASSA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l’ammissione alla procedura, il Comune richiede ai partecipanti il versamento della tassa dell’importo di € 10,00 da effettuarsi presso il Tesoriere comunale o con altri strumenti di volta in volta individuati nel bando di concorso.
2. Il versamento della tassa deve essere effettuato, a pena di esclusione:

* esclusivamente presso il Tesoriere comunale o sul conto corrente indicato nel bando di concorso o con le diverse modalità eventualmente previste nel bando stesso;
* con l’indicazione del versante che può non coincidere con il nominativo del candidato. Nel caso in cui il versante ed il nominativo del candidato non coincidano, quest’ultimo deve essere indicato nella causale;
* entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.

Non sono ammesse dichiarazioni o attestazioni tendenti a voler sanare eventuali irregolarità nel versamento.

1. La tassa, in caso di mancata partecipazione alla prova concorsuale, non è rimborsabile.

ART. 14 – AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva di verifica del possesso dei requisiti solo nei confronti di quelli utilmente collocati in graduatoria, fatta eccezione per i seguenti casi, per i quali sono esclusi sin dall’inizio dal concorso:
2. I candidati che non abbiano presentato la domanda entro i termini previsti dal bando di concorso;
3. I candidati che non abbiano sottoscritto la domanda di concorso;
4. i candidati che non abbiano provveduto al pagamento della tassa di concorso entro i termini di apertura del presente bando;
5. i candidati non in possesso del titolo di accesso richiesto per la partecipazione.
6. Il Comune si riserva, tuttavia, la possibilità di verificare in ogni momento la regolarità del possesso dei requisiti dichiarati nei confronti di tutti i candidati e procedere conseguentemente alla regolarizzazione delle inesattezze o vizi di forma sanabili.
7. In ogni caso, l’accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, l’esclusione.
8. Il riscontro del possesso dei requisiti dichiarati in sede di domanda, a scioglimento della riserva di ammissione al concorso, è definitivamente effettuato dalla Commissione giudicatrice prima della formulazione e definizione della graduatoria finale.

ART. 15 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE E MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI

1. L’elenco dei candidati ammessi alla procedura, unitamente ai giorni, l’ora e la sede dell’eventuale preselezione e della intera sessione delle prove di concorso sono resi noti ai candidati, con facoltà, in alternativa, di comunicare di volta in volta le date delle singole prove, mediante pubblicazione di avviso all’Albo Pretorio sul sito internet del Comune, entro il giorno stabilito dal bando di concorso.
2. Con la stessa modalità viene reso noto l’elenco dei candidati ammessi alle prove successive di concorso, entro il giorno stabilito dal bando di concorso o comunicato nel prosieguo a tutti i candidati.
3. Ai candidati che conseguono l’ammissione alla prova orale, la comunicazione contiene anche l’indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte/pratiche.
4. Tali comunicazioni sono effettuate almeno quindici giorni prima della eventuale preselezione ovvero delle prove scritte e pratiche e non meno di venti giorni prima della prova orale.
5. La pubblicazione all’Albo Pretorio sul sito web del Comune contenente le notizie sopra elencate ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge, senza ulteriore obbligo di comunicazione da parte del Comune.
6. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell’Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
7. Le prove orali si svolgono in un’aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l’elenco dei candidati esaminati, con l’indicazione dei voti da ciascuno riportati che è affisso nella sede degli esami.
9. I candidati che non si presentano nel giorno, nell’ora e nella sede sopra indicati sono esclusi in ogni caso dal concorso, indipendentemente dalla causa della mancata presentazione.
10. Per sostenere le prove d’esame, il candidato deve presentarsi munito di un documento di identità in corso di validità.
11. In ogni caso ai candidati esclusi dal concorso è data comunicazione scritta con PEC o raccomandata A.R..

ART. 16 – CONCORSO PER ESAME

1. I concorsi per esame consistono:
   1. per i profili professionali del Livello D e C: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l’accertamento della conoscenza della lingua inglese. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario). Conseguono l’ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
   2. per i profili professionali del livello B: in n. 1 prova a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l’ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l’accesso ai profili professionali del livello D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o di livelli inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. I bandi possono altresì stabilire che, al raggiungimento di un determinato numero di candidati, le prove d’esame possano essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. In tal caso i contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dal bando stesso, salvo che lo stesso non rinvii a programmi elaborati da esperti in selezione. La presente norma è applicabile anche ai concorsi per titoli ed esami di cui al successivo articolo.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale). oltre al punteggio aggiuntivo delle eventuali prove facoltative, favorevolmente superate.

ART. 17 – CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l’assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell’effettuazione delle prove orali.
2. Per i titoli viene attribuito un punteggio complessivo fino a un massimo di 10 punti; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, oltre al punteggio aggiuntivo delle eventuali prove facoltative, favorevolmente superate.

ART. 18 – TITOLI

1. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti categorie:
2. Titoli di servizio: 40% del totale
3. Titoli di studio: 50% del totale
4. Titoli vari: 5% del totale
5. Curriculum: 5% del totale

ART. 19 – TITOLI DI SERVIZIO

1. Nell’ambito del periodo massimo di tempo sottoindicato è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dall’art.1, secondo comma, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, in qualifiche funzionali o livelli retributivi corrispondenti. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
2. La valutazione del servizio è effettuata in ragione di 0,50 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di qualifica funzionale o livello equivalente, uguale o immediatamente inferiori, come sopra detto, a quella del posto messo a concorso, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondando ad anno le porzioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.
3. Il servizio prestato nelle qualifiche o livelli equivalenti inferiori a quelle sopra indicate, è valutato con punteggio ridotto del 50%.
4. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

ART. 20 – TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l’eventuale titolo professionale in ogni caso, richiesti per l’ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l’ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.
2. Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l’ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l’ammissione al concorso.

ART. 21 – TITOLI VARI

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l’ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria, nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami, o per titoli ed esami presso enti pubblici, purché di livelli pari o superiore a quello del posto messo a concorso.

ART. 22 – CURRICULUM

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.
2. Al momento dell’assunzione i vincitori devono adeguatamente documentare quanto oggetto di valutazione del curriculum.

ART. 23 – CATEGORIE RISERVATARIE

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
2. riserva di posti volta alla copertura della quota d’obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a), e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall’art. 18, comma 2, stessa legge;
3. riserva del 30% dei posti ai sensi dell’art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
4. riserva del 2% dei posti ai sensi dell’art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell’Esercito, della Marina e dell’Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
5. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza, a parità di merito, sono quelle previste nel DPR 487/1994 s.m.i art 5.
6. A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza è determinata nell'ordine:
7. Dal numero di figli a carico;
8. Dall’aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
9. Dalla minore età anagrafica.

ART. 24 – COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, previsti dagli articoli precedenti, sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o che siano componenti delle associazioni professionali o rappresentanti dei dipendenti. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
3. Dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente o da un responsabile di Area individuato dallo stesso Segretario e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei componenti della commissione.
4. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera (inglese) e per materie speciali.
6. E’ fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

ART. 25 – MATERIE DI ESAME E TITOLI RICHIESTI PER L’ACCESSO

1. Le materie di esame dei concorsi, delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali sono quelle indicate nell’apposito bando, nel quale sono altresì indicati per gli stessi profili professionali specificatamente i titoli di studio e i titoli professionali richiesti per l’accesso.

ART. 26 – CESSAZIONE DALL’INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONI ESAMINATRICI E RELATIVA SOSTITUZIONE

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l’espletamento dei lavori della commissione, cessano dall’incarico, salvo conferma dell’amministrazione.
2. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.
3. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

ART. 27 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE DURANTE LE PROVE DI ESAME

1. Prima dell’inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell’elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario o dal responsabile di Area individuato dallo stesso segretario.
4. All’ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice 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 contenente i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L’inosservanza di tale termine va giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all’amministrazione.
6. Alle eventuali prove pratiche, previste successivamente alla effettuazione delle prove scritte, sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
7. Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche, e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
8. La commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari per l’espletamento della prova.
9. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell’intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
10. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.
11. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell’intera commissione, iniziando dalla lettera dell’alfabeto sorteggiata da un concorrente.
12. La prova orale si svolge alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salva diversa motivata decisione della commissione. Al termine della prova orale di ciascun concorrente, il Presidente della commissione dispone l’allontanamento dei presenti dall’aula in cui si svolge la prova, per il tempo necessario all’assegnazione del voto.
13. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l’elenco dei candidati esaminati, con l’indicazione del voto da ciascuno riportato, che è affisso nella sede degli esami.

ART. 28 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
2. Sono, altresì, predeterminati prima dell’inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l’imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184.

ART. 29 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. 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 esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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.
5. La commissione esaminatrice cura l’osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all’atto della prova non preclude che l’esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 30 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o che ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Al termine di ciascun giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l’elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell’ultima prova d’esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell’ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all’ultima prova d’esame, con l’avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, possono assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all’esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell’esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della commissione.

ART. 31 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D’ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. (Responsabile di area o presidente della commissione).
2. Prima di procedere alla formulazione della graduatoria di merito, la Commissione effettua il riscontro del possesso dei requisiti dichiarati in sede di domanda, a scioglimento della riserva di ammissione al concorso, dei candidati utilmente collocati nella graduatoria e procede all’eventuale esclusione dei candidati carenti dei requisiti prescritti.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l’ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l’osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall’art.21, commi 2 e 3.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d’esame, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione entro tre mesi dalla conclusione della prova orale ed in pari tempo è pubblicata all’Albo Pretorio e sul sito web del Comune per quindici giorni consecutivi.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione per l’eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all’indizione del concorso medesimo. Sono fatte salve eventuali deroghe stabilite da successive disposizioni di legge.

ART. 32 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, compresi il presidente ed il segretario, viene corrisposto un compenso, la cui misura è fissata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
2. Lo stesso od analogo compenso, nella misura fissata in proposito, è corrisposto anche all’eventuale personale addetto alla vigilanza nei concorsi, a ciò incaricato su richiesta del Presidente della commissione.
3. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute o documentate, a meno che le stesse non siano espressamente comprese nel compenso di cui al primo comma del presente articolo.
4. Il compenso dovuto al personale comunale è corrisposto solo nel caso in cui il servizio prestato è reso al di fuori dell’orario di servizio ovvero, se prestato nell’orario di servizio lo stesso risulta recuperato.

ART. 33 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire all’amministrazione interessata al concorso, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno della richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, nonché il diritto ad usufruire dell’elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l’amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

ART. 34 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo PEC, ad assumere servizio dopo l’accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, previa stipula del relativo contratto di lavoro.
2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.
3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata è fissata dall’Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
4. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la prova si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
5. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

ART. 35 – PROCEDURE PER L’AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. L’Amministrazione può procedere direttamente o inoltrando apposita richiesta alla Sezione per l’impiego competente per territorio da adibire a mansioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione effettuate tra gli iscritti nelle liste ex art. 16 della legge 56/1987 ed in quelle di mobilità, a condizione che essi siano in possesso professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego.
2. L’Amministrazione se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto.

ART. 36 – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

1. L’Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l’ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell’ordinamento dell’ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l’idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l’ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell’ente dell’esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall’affissione di apposito avviso all’Albo del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva ha, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

TITOLO IV – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

ART. 37 – TIPOLOGIA

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, 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:
2. contratto a tempo determinato;
3. contratto di somministrazione di lavoro;
4. comando;
5. Tirocinio.

ART. 38 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Per le assunzioni a tempo determinato di personale straordinario, per posti vacanti di organico o per motivi eccezionali di servizio, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge, si ricorre, prioritariamente all’utilizzo della graduatoria degli idonei dei concorsi già effettuati dall’ente di pari profilo professionale.
2. L’Amministrazione dispone procedure e modalità semplificate, in modo particolare, per quanto riguarda i tempi di pubblicazione dei bandi e le materie di esame.
3. Limitatamente ad assunzioni a tempo determinato oltre che mediante le modalità indicate ai commi precedenti, è possibile procedere, in subordine, anche attraverso l’attingimento da graduatorie vigenti di procedimenti concorsuali e selettivi presso altri enti pubblici, istituzioni o organismi di diritto pubblico.
4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell’assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, risultanti da apposita dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà rilasciata dall’interessato ai sensi e per gli effetti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445.
5. Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con apposito atto dell’organo competente in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico, inerente alla soppressione o riduzione di servizio.
6. Il personale straordinario e supplente assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa qualifica funzionale, commisurato al periodo di servizio prestato, sempre che tale trattamento sia oggettivamente compatibile con la natura e la durata del rapporto di lavoro a termine.

ART. 39 - CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

1. Nel rispetto delle previsioni contenute in specifica programmazione adottata dalla Giunta e in ottemperanza alla vigente disciplina legislativa e contrattuale, l'Amministrazione può fare ricorso alla stipula di contratti di somministrazione di lavoro conclusi con soggetti a ciò autorizzati secondo la normativa in vigore. Il dirigente competente in materia di personale è autorizzato ad utilizzare la forma contrattuale flessibile di cui al comma 1 nei limiti delle risorse appositamente rese disponibili con l’approvazione del Piano esecutivo di gestione, esclusivamente per fare fronte ad esigenze di temporanea sostituzione del personale in servizio (quali aspettative, maternità o lunghi periodi di malattia) o per soddisfare specifiche e temporanee esigenze, motivatamente evidenziate dai dirigenti dei settori richiedenti, connesse alla realizzazione di progetti legati ad obiettivi prioritari dell’Ente o alla temporanea copertura di servizi nelle more dell'espletamento di procedure amministrative di concorso o di appalto per garantire la gestione dei medesimi.
2. Al fine di evitare il determinarsi di situazioni di precariato in conseguenza di un utilizzo ripetuto e protratto nel tempo del medesimo lavoratore, l'Amministrazione chiederà all'Agenzia fornitrice del servizio di garantire, per ciascuna delle figure professionali richieste, una rotazione periodica del personale impiegato; in ogni caso, a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento, ciascun soggetto potrà essere utilizzato ordinariamente per periodi complessivamente non superiori a 12 mesi, salvo ulteriori proroghe o rinnovi fino a un massimo di ulteriori 12 mesi, per motivate esigenze dei settori interessati, debitamente evidenziate dai dirigenti responsabili. Il soggetto somministrato non potrà essere riutilizzato prima che siano trascorsi ulteriori 24 mesi dall'ultimo servizio prestato.
3. Le modalità di scelta dell'Agenzia fornitrice del servizio vengono definite nel rispetto di quanto previsto dalla specifica normativa vigente in tema di somministrazione di lavoro, oltre che da quella in tema di acquisti di beni e servizi da parte di pubbliche amministrazioni.
4. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal dirigente competente in materia di personale.

ART. 40 - COMANDO

1. L'Amministrazione può fare ricorso, per far fronte a specifiche necessità, all'istituto del comando a favore di personale dipendente di altre amministrazioni.
2. La procedura viene posta in essere nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 41 – TIROCINIO

1. Il tirocinio consiste in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione, che non si configura in alcun modo come un rapporto di lavoro subordinato. Per realizzare un tirocinio è necessaria una convenzione tra un ente promotore (es. Istituto Scolastico) e un oggetto ospitante (es. Comune), corredata da un progetto formativo e di orientamento redatto dall’ente promotore e sottoscritto dal tirocinante dove sono stabiliti i rispettivi diritti e doveri. E' obbligatorio, da parte del soggetto ospitante, individuare un tutor aziendale, che avrà il compito di valutare l'esperienza svolta dal tirocinante, ai fini del rilascio, da parte del soggetto promotore, dell'attestazione dell'attività svolta e delle eventuali competenze acquisite.
2. I tirocini sono classificati in base alle seguenti tipologie:
3. tirocinio “curriculare” ovvero un percorso da inserire e svolgersi all’interno del piano di studi universitario o di un istituto di scuola secondaria superiore; questa misura, più che essere rivolta a un inserimento professionale del tirocinante, mira ad affinare l’apprendimento dello “stagista” attraverso una vera e propria alternanza scuola/lavoro; infatti per svolgere un tirocinio curriculare, è necessaria l’iscrizione a uno dei corsi di studi previsti dall’ente promotore; non è prevista retribuzione; il tirocinio termina entro la data di conseguimento del titolo di studio.
4. tirocinio “extra-curriculare” ovvero una misura che ha come principale intento quello di accompagnare i soggetti privi di occupazione o in condizioni di svantaggio sociale, nelle proprie scelte professionali, in modalità protetta; è obbligatorio corrispondere un'indennità al tirocinante; per i giovani disoccupati esso deve essere attivato entro 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio.
5. L’Ente può attivare soltanto tirocini “curriculari”; è esclusa la possibilità di tirocini “extra curriculari” per il passaggio diretto alle dipendenze dell'Ente, in quanto non conformi ai principi costituzionali di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione. E' possibile aderire a tirocini extracurricolari rivolti a inoccupati, disoccupati, lavoratori percettori di ammortizzatori sociali, disoccupati over 50 anni ed altre categorie, promossi dalla Regione, dall’Ufficio Piano di Zona da altri organismi (tirocini di inclusione sociale, tirocini risocializzanti, ecc.).
6. Le spese per i tirocini, qualora il soggetto ospitante sia il Comune, rientrano nei limiti della spesa di personale e nei limiti della spesa per lavoro flessibile.

TITOLO V – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 42 – PERIODO DI PROVA

1. Il periodo di prova è quello previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro.
2. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
3. Ai fini della valutazione, il periodo di prova deve essere di servizio effettivo, per cui i periodi di interruzione dal servizio per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) devono essere scomputati.
4. Al periodo di prova è sottoposto anche il dipendente inquadrato in altro profilo professionale, di pari o diversa qualifica funzionale, a seguito di mutamento di mansioni per qualsiasi motivo.
5. E’ esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso, della selezione o della prova di idoneità che provenga da un posto di ruolo presso altre pubbliche amministrazioni, presso cui abbia superato il periodo di prova nel disimpegno di mansioni e funzioni uguali od analoghe a quelle del profilo professionale e della qualifica funzionale in cui viene assunto.

ART. 43 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l’indicazione dei seguenti elementi:

* Tipologia del rapporto di lavoro;
* Data di inizio del rapporto di lavoro;
* Categoria di inquadramento e posizione economica iniziale;
* Mansioni corrispondenti alla figura professionale;
* Sede di destinazione dell’attività lavorativa.

1. Qualora l’assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l’articolazione dell’orario di lavoro.
2. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nei tempi vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

ART. 44 – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. In caso di espletamento di procedura concorsuale, la graduatoria finale rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.
2. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

* per la copertura dei posti già vacanti all’atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
* per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
* per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all’atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
* per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente;
* da altre Amministrazioni che ne facciano richiesta, previo accordo che preveda eventuale voce di rimborso delle spese sostenute dal Comune di Accumoli per l’espletamento della procedura concorsuale.

ART. 45 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 675/96, successivamente integrato dal Regolamento UE 679/2016, in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ART. 46 – NORMA FINALE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti statali, dei contratti del personale dei Comparti Regioni -Autonomie locali e Funzioni Locali.
2. Il presente Regolamento entra in vigore unitamente alla deliberazione che lo approva.