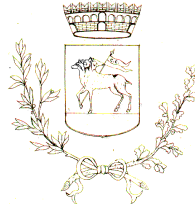


# **COMUNE DI CERVETERI**

**Provincia di Roma**



**ALLEGATO A)**

**approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 288 del 25 Luglio 2006**

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E  
SULLE ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

**Cerveteri, li 20/4/2006**

CAPO I	
NORME GENERALI.....	5
Art. 1	
Reclutamento del personale – Principi generali.....	5
Art. 2	
Accesso dall'esterno per le categorie professionali.....	5
Art. 3	
Principi generali delle procedure di reclutamento.....	6
CAPO II.....	7
LE PROVE SELETTIVE CONCORSUALI .....	7
Art. 4	
Principi generali dei concorsi e delle selezioni pubbliche.....	7
Art. 5	
Il corso-concorso.....	8
Art. 6	
La preselezione.....	8
CAPO III	
REQUISITI DI ACCESSO, BANDI E SELEZIONI PUBBLICHE.....	8
Art. 7	
Requisiti generali - Limiti di età.....	8
Art. 8	
Altri requisiti – Prove d’esame –Modalità di copertura posti d’organico.....	8
Art. 9	
Riserva di posti.....	9
Art. 10	
Assunzione obbligatoria per disabili.....	9
Art. 11	
Titoli di studio e professionali per l'accesso ai concorsi ed alle selezioni pubbliche.....	9
Art. 12	
Bando di concorso.....	10
Art. 13	
Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.....	11
Art. 14	
Documenti da allegare alla domanda.....	12
Art. 15	
Diffusione del bando di concorso.....	12
Art. 16	
Riapertura del termine e revoca del concorso.....	12
Art. 17	
Ammissione ed esclusione dal concorso.....	12
Art. 18	
Irregolarità delle domande.....	13
Art. 19	
Imposta di bollo.....	13
Art. 20	
Concorso unico.....	13
CAPO IV	
COMMISSIONI ESAMINATRICI E LORO ADEMPIMENTI.....	13
Art. 21	
Commissioni esaminatrici.....	13
ART. 22	
Incompatibilita’.....	14
ART. 23	
Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione .....	14
Art. 24	
Copertura dei posti.....	15
ART. 25	
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.....	16
Art. 26	
Adempimenti della commissione esaminatrice.....	16

<a href="#">Art. 27</a>	
<a href="#">Punteggio.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Art. 28</a>	
<a href="#">Valutazioni dei titoli.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Art. 29</a>	
<a href="#">Valutazione dei titolo di studio.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Art. 30</a>	
<a href="#">Valutazione dei titoli di servizio.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Art. 31</a>	
<a href="#">Valutazione del curriculum professionale.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Art. 32</a>	
<a href="#">Valutazione titoli vari.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Art. 33</a>	
<a href="#">Valutazione prove di esame.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Art. 34</a>	
<a href="#">Pubblicità delle valutazioni attribuite.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Art. 35</a>	
<a href="#">Svolgimento delle prove.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Art. 36</a>	
<a href="#">Criteri di valutazione delle prove d’esame.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Art. 37</a>	
<a href="#">Durata e data delle prove.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Art. 38</a>	
<a href="#">Accertamento dell’identità dei concorrenti.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Art. 39</a>	
<a href="#">Adempimenti della commissione – Adempimenti dei concorrenti.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Art. 40</a>	
<a href="#">Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Art. 41</a>	
<a href="#">Ammissione alle prove successive.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Art. 42</a>	
<a href="#">Formulazione della graduatoria di merito.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Art. 43</a>	
<a href="#">Accesso agli atti della procedura concorsuale.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Art. 44</a>	
<a href="#">Procedure per l’assunzione mediante selezione.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Art. 45</a>	
<a href="#">Finalità della selezione-Contenuto delle prove.....</a>	<a href="#">21</a>
<a href="#">Art. 46</a>	
<a href="#">Indici di riscontro.....</a>	<a href="#">21</a>
<a href="#">Art. 48</a>	
<a href="#">Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">Art. 49</a>	
<a href="#">Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">CAPO V</a>	
<a href="#">SVILUPPO PROFESSIONALE.....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">Art 50</a>	
<a href="#">Selezioni interne.....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">CAPO VI</a>	
<a href="#">FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Art. 51</a>	
<a href="#">Tipologia delle flessibilita'.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Art. 52</a>	
<a href="#">Contratti di formazione e lavoro.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Art. 53</a>	
<a href="#">Contratto di somministrazione di lavoro (a tempo determinato).....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Art. 54</a>	
<a href="#">Tirocinio formativo.....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Art. 55</a>	
<a href="#">Assunzioni a tempo determinato.....</a>	<a href="#">26</a>

<a href="#">Art. 56</a>	
<a href="#">Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato</a>	
<a href="#">Assunzioni stagionali.....</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">CAPO VII</a>	
<a href="#">INCARICHI A CONTRATTO.....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Art. 57</a>	
<a href="#">Copertura di posti apicali con rapporto a tempo determinato.....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Art. 58</a>	
<a href="#">Costituzione di rapporti apicali o di natura dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali.....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Art. 59</a>	
<a href="#">Costituzione di rapporti a tempo determinato</a>	
<a href="#">per la costituzione di uffici di supporto agli organi politici.....</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">Art. 60</a>	
<a href="#">Costituzione di rapporti di Responsabile apicale di Servizio o di unità dirigenziale con personale interno.....</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">CAPO VIII</a>	
<a href="#">LA MOBILITA' VOLONTARIA.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Art. 61</a>	
<a href="#">L'ambito di applicazione.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Art. 62</a>	
<a href="#">Le assunzioni tramite mobilità' volontaria.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Art. 63</a>	
<a href="#">Le domande.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Art. 64</a>	
<a href="#">L'esame delle domande.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Art. 65</a>	
<a href="#">La selezione delle domande.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">CAPO IX</a>	
<a href="#">ACCERTAMENTO DEI REQUISITI E SUCCESSIVE FASI DI INIZIO DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">Art. 66</a>	
<a href="#">Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego.....</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">Art. 67</a>	
<a href="#">Contratto individuale di lavoro</a>	
<a href="#">Periodo di prova.....</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">Art. 68</a>	
<a href="#">Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Art. 69</a>	
<a href="#">Tutela dei dati personali.....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Art. 70</a>	
<a href="#">Norme finali.....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Art. 71</a>	
<a href="#">Entrata in vigore.....</a>	<a href="#">33</a>

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E SULLE ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 1**

*Reclutamento del personale – Principi generali*

1. Il presente Regolamento, in quanto espressione della potestà regolamentare dell'Ente in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, dispone, come previsto dal comma 1 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, le procedure di reclutamento del personale, i requisiti di accesso, le procedure selettive nel rispetto dei principi fissati dal comma 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le modalità di assunzione agli impieghi.
2. Inoltre, in base a quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 92 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 -, in riferimento ai mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici il presente regolamento prevede particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze di carattere eccezionale, temporanee o stagionali secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.
3. Ai fini del reclutamento di personale, ci si avvarrà anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Pertanto secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali si provvederà a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro e degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo secondo quanto ad oggi definito dalle disposizioni di legge richiamate dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché secondo ogni successiva modificazione o integrazione alla relativa disciplina.
4. La disciplina generale stabilita dalle disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge n. 68/1999, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
5. In ogni caso, ai sensi del comma 2 dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte di questa Amministrazione, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti o funzionari responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

**Art. 2**

*Accesso dall'esterno per le categorie professionali*

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune di Cerveteri nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle "categorie" previste dal CCNL sul nuovo sistema di classificazione del personale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
  - a) Concorso/selezione pubblica per titoli ed esami, o per soli titoli, o per soli esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) per i profili delle categorie C e D può essere espletato in alternativa un corso-concorso;

- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99 e successive modificazioni e integrazioni. previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D. L.vo 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
  - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. L.vo 165/2001;
  - g) mediante il ricorso di affidamento di incarichi ai sensi dell'art. 19 del D.lgs 165/2001, per la copertura di posti apicali o di qualifiche dirigenziali, ai sensi dell'art. 110 del TUEL 267/2000.
2. Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati allo svolgimento di selezioni pubbliche per una pluralità di amministrazioni.
  3. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Servizio preposto alle assunzioni del Personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

### **Art. 3**

#### *Principi generali delle procedure di reclutamento*

1. Le procedure di reclutamento si conformano 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 possibile, all'ausilio di sistemi autorizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di Pubblica Amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del d. lgs. 267/2000.
3. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale, ove possibile, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
4. Sarà data applicazione ai contratti a tempo determinato, dei contratti nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

6. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
7. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del d. lgs. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 7 della legge 3/2003, che ha innovato il d. lgs. 165/2001 introducendo l'art. 34 bis in materia di mobilità del personale delle P.A., prima di avviare le procedure per l'assunzione e, quindi, di pubblicare il bando di concorso, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alle competenti strutture regionali e provinciali e soltanto decorsi due mesi dall'invio della suddetta comunicazione senza che sia intervenuto un provvedimento di assegnazione del personale in mobilità, potrà essere avviato il previsto concorso.

## **CAPO II**

### **LE PROVE SELETTIVE CONCORSUALI**

#### **Art. 4**

##### *Principi generali dei concorsi e delle selezioni pubbliche*

1. I concorsi e le selezioni pubbliche, per i posti che in sede di programmazione triennale non siano destinati alla progressione verticale, o che mediante essa non sia possibile ricoprire, ai sensi dell'art. 4, comma 4 del CCNL 31.03.1999, possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità dei profili professionali oggetto della selezione, sarà cura del bando definire i momenti valutativi e la quantità delle prove da sostenere che possono essere resi anche disgiuntamente, purchè rientranti nelle seguenti categorie:
  - a) titoli, che possono ricomprendere: il curriculum, in cui sono evidenziate, le esperienze professionali e di lavoro debitamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate; i titoli di studio e di specializzazione conseguiti; la partecipazione a significative esperienze formative; le pubblicazioni;
  - b) prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla;
  - c) prove pratiche di capacità finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categoria A e B;
  - d) prove tecniche, per i profili delle categoria C e D ; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
  - e) test psico-attitudinali e le prove, per i profili di categoria C-D; i test e le prove sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa e autonomia; i test e le prove possono essere elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
  - f) prova orale o colloquio che, per le categoria C e D, deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli, per i profili di categoria D.
2. Per tutte le categorie deve essere previsto nel programma d'esame l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

#### **Art. 5**

##### *Il corso-concorso*

1. Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso, procede ad esami scritti c/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per la copertura dei posti.
2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a selezione.
3. Ai partecipanti al corso non dipendenti dell'Amministrazione può essere concessa una borsa di studio.
4. Ai dipendenti partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

#### **Art. 6**

##### *La preselezione*

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di cinquanta, l'ente può procedere a forme di preselezione mediante il ricorso a test selettivi a risposta multipla, con le modalità indicate nel bando, da effettuarsi anche mediante ditte specializzate.
2. Di norma il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di quindici candidati.

### **CAPO III**

#### **REQUISITI DI ACCESSO, BANDI E SELEZIONI PUBBLICHE**

#### **Art. 7**

##### *Requisiti generali - Limiti di età*

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, può stabilire un'eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'Amministrazione.

#### **Art. 8**

##### *Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico*

1. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
2. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.



## **Art. 9**

### *Riserva di posti*

1. Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 operano le seguenti riserve:
  - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
  - b) riserva di posti, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, ai sensi del D.lgs 8 maggio 2001, n. 215 recante “disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale, a norma della legge 14 novembre 2000, n. 331, e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, delle Forze Armate, compresa l’Arma dei Carabinieri, ai sensi dell’art. 26 del D.lgs 8 maggio 2001, n. 215, quale integrato dall’art. 11 del D.Lgs 31 luglio 2003, n. 236;
  - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell’indizione del concorso.
2. Qualora la riserva di cui al punto b) non possa operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altri concorsi banditi dall’Amministrazione ovvero ne è prevista l’utilizzazione nell’ipotesi in cui l’amministrazione proceda ad assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei.
3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
4. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l’ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

## **Art. 10**

### *Assunzione obbligatoria per disabili*

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all’art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell’art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l’Amministrazione inoltra direttamente all’ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l’indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell’ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all’avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell’ufficio competente.
4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, le prove selettive non comportano valutazioni comparative e sono preordinate ad accertare l’idoneità a svolgere le mansioni del profilo per il quale avviene l’assunzione. In alternativa alla selezione anzidetta i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

## **Art. 11**

### *Titoli di studio e professionali per l’accesso ai concorsi ed alle selezioni pubbliche*

1. I titoli di studio o professionali per l’accesso dall’esterno agli impieghi dell’Ente sono i seguenti:
  - a) categoria A licenza di scuola dell’obbligo e qualificazione professionale, se richiesta.

- b) categoria B licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta.
  - c) categoria C diploma di scuola secondaria superiore.
  - d) categoria D, profili con tabellare D1: diploma universitario o diploma di laurea.
  - e) categoria D, profili con tabellare D3: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale o iscrizione ad albi, se richieste, oppure, in alternativa a queste ultime, esperienza professionale qualificata rispetto al posto messo a concorso, in strutture pubbliche o private, per un periodo non inferiore a 3 anni o possesso del titolo universitario di specializzazione.
2. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
  3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali definita ai sensi del vigente sistema di classificazione del personale.

## **Art. 12**

### *Bando di concorso*

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio preposto alle assunzioni del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione, ed eventualmente l'indicazione sulla possibilità di utilizzare la graduatoria finale per assunzioni a tempo determinato;
  - b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
  - c) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
  - d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - e) gli eventuali altri titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
  - f) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
  - g) i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni, nonché modalità della loro presentazione;
  - h) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi.
  - i) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche, tecnico-pratiche o scritte, le prove orali e i titoli
  - j) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato il fac-simile della domanda;
  - k) le modalità di versamento della tassa di selezione ed il suo importo;
  - l) l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
  - m) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - n) eventuale limite di età
  - o) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.57 del D. L.vo n.165/2001.
  - p) Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

### **Art. 13**

#### *Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità*

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano presso l'Ufficio protocollo dell'Ente, entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bandi o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano presso l'Ufficio protocollo dell'Ente. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - I. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - II. il codice fiscale;
  - III. la residenza;
  - IV. l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
  - V. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - A. Il possesso della cittadinanza italiana, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
    - B. Iscrizioni nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
    - C. Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - D. L'idoneità fisica all'impiego;
    - E. Il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 68/99, e successive modificazioni ed integrazioni;
    - F. La non destinazione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 1° gennaio 1957, n. 3;
    - G. La non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
    - H. il possesso del titolo di studio richiesto;
    - I. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso Pubbliche Amministrazioni;
    - J. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
    - K. l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario per poter svolgere la prova in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 14**

##### *Documenti da allegare alla domanda*

1. I candidati potranno allegare alla domanda in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 15**

##### *Diffusione del bando di concorso*

4. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
5. Il bando integrale dovrà essere pubblicato sul sito web comunale [www.comune.cerveteri.rm.it](http://www.comune.cerveteri.rm.it), all'albo pretorio comunale e dei Comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile mentre, la pubblicazione, anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande potrà essere rinvenibile sul sito internet della Regione Lazio [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it);

#### **Art. 16**

##### *Riapertura del termine e revoca del concorso*

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto (Giunta comunale), insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

#### **Art. 17**

##### *Ammissione ed esclusione dal concorso*

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il responsabile del servizio competente in materia di assunzione del personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il responsabile del servizio competente in materia di assunzione del personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della commissione giudicatrice.

#### **Art. 18**

##### *Irregolarità delle domande*

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non rilevanti ai fini della loro ammissione, a giudizio del Responsabile del Servizio addetto alle assunzioni, sono sanabili previo formale assenso dello stesso, dopo aver riscontrato l'opportunità e la convenienza per l'Ente di non escludere la partecipazione ai candidati partecipanti al concorso.

#### **Art. 19**

##### *Imposta di bollo*

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, tariffa, parte 1°, art. 3, note).

#### **Art. 20**

##### *Concorso unico*

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del TUEL 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

### **CAPO IV**

#### **COMMISSIONI ESAMINATRICI E LORO ADEMPIMENTI**

#### **Art. 21**

##### *Commissioni esaminatrici*

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al d.lgs. 165/2001.
2. La commissione sarà così composta:
  - a) dal responsabile di servizio cui appartiene il posto da ricoprire presidente di diritto;
  - b) dal responsabile del servizio del personale o suo delegato preposto alle procedure concorsuali;
  - c) 1 membro effettivo, esperto nelle materie oggetto del concorso stesso integrato, a supporto da 2 membri effettivi da esperti in informatica e lingue straniere;
  - d) eventuali 2 membri supplenti.
3. La presidenza della commissione può essere assegnata, dalla Giunta comunale, ed in alternativa alla figura di cui alla precedente lettera a), al Segretario comunale o direttore generale. Il Segretario comunale o direttore generale è componente di diritto con funzioni di Presidente nelle ipotesi di concorso per copertura di posto di responsabile di servizio.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, di norma, è riservato alle donne.
6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente dell'Ente assunto con contratto a tempo indeterminato.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
8. La Giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.
10. Al Presidente e ai componenti delle commissioni giudicatrici che non siano dipendenti dell'Amministrazione è corrisposta una indennità di € 1.000,00 per le selezioni di categoria D e della dirigenza e di € 600,00 per le selezioni di accesso alle categorie C e B, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte o tecniche o tecnico pratiche non è superiore a 100.
11. L'indennità è aumentata di € 100,00 per ogni gruppo di 100 candidati o frazione di esso in più.
12. Ai dipendenti dell'Ente componenti di commissioni l'indennità relativa è corrisposta nella misura del 50% degli importi previsti per i componenti esterni e l'attività svolta deve essere al di fuori dell'orario di lavoro.
13. I compensi sono aumentati del 50% qualora si renda necessario effettuare la prova preselettiva.
14. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.
15. Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.
16. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata pari ad € 100,00.
17. Il personale addetto alla vigilanza impiegato oltre il normale orario di servizio, ha diritto a percepire un'indennità pari al compenso che avrebbe ricevuto per le corrispondenti prestazioni straordinarie.

## **ART. 22**

### *Incompatibilita'*

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
  - a) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
  - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
  - d) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
  - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

## **ART. 23**

### *Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie*

1. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni 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.
2. Nelle selezioni per titoli e prove d'esame, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della commissione, viene effettuata nei confronti dei soli candidati che si sono presentati a

- sostenere le prove pratiche o tecniche o tecnico-pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi.
3. Nel procedimento di valutazione delle prove di esame pratiche, tecnico-pratiche o, tecniche comunque svolte in forma scritta la commissione appone su ciascun lavoro giudicato il punteggio attribuito controfirmato da un componente della commissione o dal Segretario.
  4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove - pratiche, tecnico-pratiche o tecniche - una votazione di almeno 21/30, o equivalente secondo le fasi concorsuali previsti dal bando, fermo restando il preventivo superamento dei test psico-attitudinale, ove previsto.
  5. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.
  6. I colloqui devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  7. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata dalla commissione sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, ottenuto sommando ai punteggi ottenuti nelle singole prove quelli attribuiti ai titoli, ivi compreso il curriculum professionale.
  8. Ai titoli, ivi compreso il curriculum professionale, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore al 10% del punteggio massimo attribuibile alle altre prove di selezione.
  9. In caso di parità nella graduatoria di merito, si tiene conto delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R.487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e di quanto stabilito dal D. l.gs 165/2001, relativamente al più giovane di età.
  10. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente oggetto della selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di aventi diritto.
  11. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate mediante affissione per 60 gg. all'Albo pretorio dell'Amministrazione, nonché sul sito Internet istituzionale o della Provincia di Roma. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
  12. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di trentasei mesi dalla data di eseguibilità del provvedimento di approvazione delle stesse, ai fini dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili rispetto alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del relativo concorso.

#### **Art. 24**

##### *Copertura dei posti*

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi dalla data di approvazione della graduatoria.
2. Nel bando di selezione l'Amministrazione indica, oltre i posti che si intendono immediatamente ricoprire, anche il numero dei posti vacanti e disponibili alla data di pubblicazione del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia e che la stessa può essere utilizzata per l'eventuale successiva copertura dei posti che si renderanno possibile ricoprire, purché riferibili alla stessa posizione funzionale, con esclusione per i posti aggiuntivi istituiti e trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

## **ART. 25**

### *Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina*

1. I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di ricevimento della lettera di invito a presentare dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice; il relativo invito viene formulato dalla commissione giudicatrice.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modificazioni e integrazioni, che abbiano conseguito l'idoneità, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti Uffici per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia all'atto dell'assunzione.

## **Art. 26**

### *Adempimenti della commissione esaminatrice*

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - a) alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - b) agli adempimenti della commissione;
  - c) alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - d) agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - e) agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - f) al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, i compatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. Normalmente la seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - a) il bando di concorso;
  - b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - c) il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - d) il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

## **Art. 27**

### *Punteggio*

1. La commissione dispone, complessivamente, sulla base delle prove previste dal bando, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

## **Art. 28**

### *Valutazioni dei titoli*

1. Ai fini della valutazione, i titoli suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente Art. 27, sono così ripartiti:



▪ Categoria - Titoli di studio	Punti 4
▪ Categoria - Titoli servizio	Punti 4
▪ Categoria - Curriculum formativo e professionale	Punti 1
▪ Categoria - Titoli vari e culturali	Punti 1
<b>Totale</b>	<b>Punti 10</b>

### Art. 29

#### Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

#### Valutazione diploma scuola media inferiore

GIUDIZIO	Sufficiente	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare =	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

#### Valutazione diploma scuola media Superiore

VOTO CONSEGUITO =	Base (36/60)	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)
Punti da assegnare	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

#### Valutazione diploma scuola media superiore

VOTO CONSEGUITO =	Base (60/100)	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)
Punti da assegnare =	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

#### Valutazione della laurea

VOTO CONSEGUITO =	Base (66/110)	Laurea conseguita con punteggio superiore a quello base (66/110)
Punti da assegnare	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

### Art. 30

#### Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nello stesso servizio del posto di concorso: (per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni)
  - stessa categoria o superiore punti: 0, 25;
  - in categoria inferiore punti : 0,15
- b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni)
  - stessa categoria o superiore punti: 0, 20
  - in categoria inferiore punti : 0, 10

2. eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare:

3. in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

4. servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale o superiore , come servizio specifico (precedente lett. B. punto 1°);
5. servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottoufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. B. punto 1°).
6. 2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
7. 3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
8. 4. I servizi prestati in più periodi saranno prima dell'attribuzione del punteggio.
9. 5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### **Art. 31**

#### *Valutazione del curriculum professionale*

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie , idonee ad evidenziare , ulteriormente, il livello di qualificazione rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

### **Art. 32**

#### *Valutazione titoli vari*

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili, nelle categorie precedenti.

### **Art. 33**

#### *Valutazione prove di esame*

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30, o punteggio equivalente.
2. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.

### **Art. 34**

#### *Pubblicità delle valutazioni attribuite*

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

### **Art. 35**

#### *Svolgimento delle prove*

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dall'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazioni del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. 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, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di un'unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

#### **Art. 36**

##### *Criteria di valutazione delle prove d'esame*

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 37**

##### *Durata e data delle prove*

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

#### **Art. 38**

##### *Accertamento dell'identità dei concorrenti*

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti, per conoscenza diretta ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente di un Amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **Art. 39**

##### *Adempimenti della commissione – Adempimenti dei concorrenti*

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11,12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 40**

##### *Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.*

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 41**

##### *Ammissione alle prove successive*

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 33 comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 42**

##### *Formulazione della graduatoria di merito*

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna All'Amministrazione comunale per il tramite del Servizio del personale preposto alle assunzioni del personale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 43**

##### *Accesso agli atti della procedura concorsuale*

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

#### **Art. 44**

##### *Procedure per l'assunzione mediante selezione*

1. Le assunzioni mediante selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del d. lgs. n. 165/2001.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### Art. 45

##### *Finalità della selezione-Contenuto delle prove*

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### Art. 46

##### *Indici di riscontro*

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè:
  - complessità delle prestazioni, professionalità autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito
5. Le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A.	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA B	Ottima	Sufficiente	Scarsa
capacità d' uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
Preparazione professionale specifica	6	4	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo ai quali rispettivamente corrisponderanno i punti 1, 4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

= <i>Giudizi finali</i> =>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)	Ottimo (Idoneo)
1. Categoria "A"	Fino a punti 19	Da punti 20 a 29	Con Punti 30
2. Categoria "B"	Fino a punti 19	Da punti 20 a 29	Con Punti 30

#### **Art 47**

##### *Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione*

1. Le operazioni di selezioni sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art. 48**

##### *Tempi di effettuazione della selezione e modalità*

3. La commissione esaminatrice, per il tramite del funzionario responsabile del servizio personale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove,
  - b) il luogo aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
4. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
5. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso
6. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
7. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità
8. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
9. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
10. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
11. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### **Art. 49**

##### *Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali*

1. La giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora la giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire ad evidenza – errore di esecuzione, procede

direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria;

- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

## **CAPO V SVILUPPO PROFESSIONALE**

### **Art 50** *Selezioni interne*

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL 31/03/1999, indice procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
2. In sede di stesura del piano annuale delle assunzioni di personale, definito sulla base del piano triennale delle assunzioni, e comunque ordinariamente prima della presentazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario, ricorrendo prioritariamente, ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sull'accertamento della professionalità richiesta, successivamente ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile, e infine ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.
3. Pertanto in considerazione del principio guida espresso nel 1° comma dell'art. 4 del CCNL 1/4/1999, cioè di privilegiare la progressione interna di carriera sull'accesso dall'esterno, ma dovendo al contempo garantire l'applicazione del disposto dell'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il quale prevede che le assunzioni negli enti vengano effettuate "tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in modo adeguato l'accesso dall'esterno, la percentuale dei posti da destinare all'accesso dall'interno e quella da destinare all'accesso dall'esterno potranno essere rispettivamente individuate, con la programmazione del fabbisogno di personale, al 50% per la progressione verticale e al rimanente 50% per l'accesso esterno.
4. Questo sempre che il sistema permanente di valutazione delle prestazioni dei dipendenti in servizio abbia documentato un numero tale di valutazioni complessivamente positive che giustifichi la necessità reale di applicare tutta la possibilità di utilizzazione della percentuale dei posti da destinare all'interno. In caso contrario, cioè che il sistema permanente di valutazione non rilevi un numero tale di valutazioni positive da ricorrere a tutta la potenzialità di riserva al personale interno, le percentuali anzidette potranno essere ridefinite nei rispettivi rapporti.
5. Non è necessario che per ciascuno profilo professionale dei posti vacanti da coprire, siano utilizzate entrambe le modalità di selezione (interne ed esterne). Pertanto per alcuni dei profili inseriti nel programma delle assunzioni l'Amministrazione valuterà le opportunità, prospettate dai Responsabili dei Servizi interessati, in termini di trasparenza, economicità, ed efficacia del procedimento selettivo, di effettuare solo procedure selettive interne mentre per altri profili l'Amministrazione potrà disporre che si ricorra unicamente a procedure selettive esterne. In ogni caso è necessario che vengano rispettate complessivamente le percentuali indicate al comma precedente, con particolare riferimento alla percentuale dei posti destinati all'esterno.
6. Alle selezioni interne può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione, o nel caso delle categorie aventi trattamento tabellare B3 e D3 in profili delle medesime categorie con inquadramenti tabellari inferiori;
  - essere in possesso dei titoli richiesti dal presente regolamento per la progressione verticale del personale interno;
7. Le procedure selettive interne in progressione verticale tra categorie professionali, ovvero per progressione su posizioni economiche infracategoriali B3 e D3 di cui all'art. 3, comma 7 del CCNL 31/03/1999, consistono fino al categoria B3 in una prova pratica inerente le specifiche attribuzioni del profilo professionale e/o di un colloquio per i profili professionali di rilevanza amministrativa/contabile consistenti aspetti e profili pratici operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione; per le categorie superiori in una prova scritta pratico attitudinale o tecnico pratica ed in un colloquio, opportunamente integrate da una complementare ed integrativa valutazione dei titoli posseduti, segnatamente per quanto attiene alla considerazione del servizio prestato dal dipendente nella categoria inferiore o nella stessa categoria professionale per i passaggi infracategoriali B3 e D3.
  8. Alle procedure selettive di cui al presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli specifici prescritti dalle norme vigenti (Titoli di Studio Professionali: Geometra, Ragioniere, Architetto, Ingegnere ecc..).
  9. Anche i posti ammessi a selezione ai sensi del comma 1 sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.
  10. Il bando di selezione stabilisce i posti, distinti per profili professionali, messi a selezione interna e le materie oggetto della prova pratica-attitudinale o del colloquio.
  11. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste dal presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

## **CAPO VI FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

### **Art. 51**

#### *Tipologia delle flessibilità'*

1. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dal CCNL, ed in particolare:
  - del contratto di formazione e lavoro;
  - del contratto di somministrazione lavoro (a tempo determinato);
  - del tirocinio formativo;
  - del contratto a tempo determinato.
2. Preventivamente all'attivazione delle procedure per le assunzioni a tempo determinato, dovranno essere esperite le procedure inerenti l'assegnazione di personale, anche temporaneo, da altre pubbliche Amministrazioni, nonché le valutazioni circa l'opportunità effettiva del ricorso ai contratti per la somministrazione a tempo determinato di personale, ovvero di ricorso a comandi a tempo determinato ovvero di esternalizzazione e appalto di servizi.

### **Art. 52**

#### *Contratti di formazione e lavoro*

1. L'Amministrazione può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni e previo confronto con la RSU e con le Organizzazioni sindacali, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa.



2. Il contratto individuale di lavoro, preceduto da selezioni semplificate e adeguate alla particolare natura dell'istituto, può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del dirigente sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
3. Non è consentita la stipula di contratti di formazione lavoro se non sia confermato almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.
4. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Dirigente del Settore Personale.

#### **Art. 53**

##### *Contratto di somministrazione di lavoro (a tempo determinato)*

1. E' un particolare contratto in base al quale un'agenzia di somministrazione di lavoro fornisce uno o più lavoratori ad un altro soggetto, l'utilizzatore, il quale inserisce tali lavoratori nella propria struttura organizzativa "Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore", come dispone espressamente l'art. 20, c.1, D.Lgs.n.276/2003), per avvalersi direttamente delle loro prestazioni.
2. Il Comune può ricorrere al contratto di somministrazione di lavoro, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, "a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, nonché per ragioni di carattere straordinario ed eccezionale. Pertanto le ragioni giustificative possono riferirsi sia ad esigenze economiche ed organizzative di carattere temporaneo, sia a ragioni non arbitrarie ed oggettive, che riflettano cioè anche necessità di carattere non prevedibile ed urgenti. Conseguentemente, la somministrazione potrà essere effettuata: nella fase di avvio di nuove attività, per ragioni di carattere sostitutivo o di stagionalità; per l'intensificazione dell'attività lavorativa in particolari periodi dell'anno; per l'esecuzione di un'un'opera o di un servizio definiti e predeterminati nel tempo aventi carattere straordinario o occasionale, per la realizzazione di uno specifico progetto o programma di lavoro; in questi casi, il progetto o il programma dovrà essere adeguatamente e pienamente specificato nei suoi contenuti e dovrà avere un necessario carattere temporaneo, fondato su ragioni oggettive.
3. In particolare la causale delle ragioni sostitutive, analogamente a quanto previsto dalla disciplina del contratto a termine (art.1 D.Lgs.n.368/2001), consente il ricorso alla somministrazione in tutti i casi nei quali si debba provvedere all'assenza di personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, qualunque sia il titolo dell'assenza e senza che assuma alcun rilievo la circostanza che essa possa configurarsi o meno come causa di sospensione del rapporto di lavoro con diritto del lavoratore alla conservazione del posto (malattia, maternità, corsi di formazione, ferie, ecc).
4. Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice sono definite mediante atto di indirizzo del Sindaco, sentito il Segretario comunale, nel rispetto della legislazione vigente in materia e comunque sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
5. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto Dirigente del Settore Personale e dall'Impresa fornitrice.

#### **Art. 54**

##### *Tirocinio formativo*

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.
2. Il Comune realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo vengono attuati dal Dirigente del Settore, nell'ambito delle specifiche previsioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni e nel rispetto dei relativi finanziamenti.

## Art. 55

### *Assunzioni a tempo determinato*

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, nonché dal comma 2 dell'art. 92 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. Fermo restando le motivazioni previste dall'art. 1 del D.Lgs n.368/2001, circa le ragioni di carattere tecnico-organizzativo o sostitutivo per le quali è possibile apporre un termine alle assunzioni di personale per consentire il presupposto per l'attivazione di tali contratti occorre che a tali ragioni concorrano anche le esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale introdotte dalla legge n. 80/2006, che ha integrato l'art. 36 del D.Lgs 165/2001.
3. Le circostanze di cui sopra sono esplicitate dal datore di lavoro in sede di programmazione di fabbisogno di personale. Esse sono definite nell'ottica del risparmio della spesa al fine di non incrementare il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato in attuazione degli obiettivi di snellimento delle strutture e di operare nel rispetto delle finalità di cui all'art. 1, comma 1, lettera c, del D.Lgs 165/2001.
4. Il contratto a termine potrà essere considerato lecito in tutte le circostanze temporanee ed eccezionali, individuate dal datore di lavoro sulla base di criteri di normalità tecnico organizzativa o straordinarietà organizzativa destinata ad esaurirsi nel breve o nel medio periodo, ovvero per ipotesi sostitutive di natura temporanea, per le quali, o non si può esigere per limitazioni di legge, o non si ritiene utile e necessario il ricorso alla assunzione a tempo indeterminato.
5. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, per malattia, gravidanza e puerperio e servizio militare, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione anche su posti non presenti in dotazione organica, a partire dai casi previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto del personale Regioni-Autonomie locali con le modalità ivi previste con le seguenti forme:
  - a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti in detti uffici con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato; i lavoratori avviati con le procedure suddette sono convocati dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito da una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 11; si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista per giudizio negativo;
  - b) assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego, relativamente ai servizi scolastici per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti. Tale assunzione è, di norma, preceduta da una selezione pubblica da effettuarsi mediante apposito avviso riservato ai lavoratori iscritti presso il competente ufficio, a seguito della quale viene predisposta apposita graduatoria, sulla base dell'anzianità di iscrizione nelle liste suddette;
  - c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, previa stipula di convenzione tra le amministrazioni interessate, per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;
  - d) formazione di graduatorie di idonei in vari profili professionali, predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo. In tali casi:
    - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
    - l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto previsto al punto precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;

- l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e trasmesso in copia agli uffici per l'impiego, alle Organizzazioni Sindacali aziendali di categoria; l'avviso sarà inoltre pubblicato sui quotidiani a diffusione locale;
  - la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;
  - i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri individuati dal presente regolamento;
  - l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, a seconda del profilo professionale cui afferisce la selezione;
- e) assunzioni a tempo determinato, previa indicazione nel bando di dette selezioni, attingendo a graduatorie efficaci per assunzioni a tempo indeterminato;
- f) assunzione a tempo determinato di collaboratori del Sindaco o degli Assessori ai sensi dell'art. 90, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, così come disciplinato dal Regolamento degli uffici e dei servizi.
6. Per le assunzioni di cui al punto d), l'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporterà la decadenza dalla stessa; verranno tenute presente unicamente le richieste di rinvio di coloro che per uno dei motivi previsti per legge (malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca, etc.) non saranno in grado di prendere servizio al momento della chiamata. Saranno altresì rinviati d'ufficio coloro che al momento della chiamata stiano già prestando servizio a tempo determinato in altro profilo presso il Comune di Cerveteri oppure non possano prendere servizio in quanto non è decorso un periodo superiore a 15 ovvero a 30 giorni dalla data di scadenza di un precedente contratto di durata rispettivamente inferiore e pari o superiore a sei mesi presso l'Amministrazione Comunale. Resta inteso che i candidati che hanno chiesto il rinvio o che comunque sono stati rinviati d'ufficio potranno essere chiamati in servizio non appena siano venuti a cadere i motivi ostativi.

#### **Art. 56**

##### *Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato Assunzioni stagionali*

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
- a) assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa eventuale valutazione dei titoli se previsti dal bando, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo richiesto;
  - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato. Perché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti, da attribuire con le modalità di cui all'art. 68 del presente regolamento.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato on rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato

dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di sopra pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costitutiva costituita con le procedure in precedenza delineate.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e i profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova, oppure ed alternativamente, a scelta dell'Amministrazione e soprattutto nelle ipotesi in cui risulti ostico, per la tipologia di materie del concorso, la predisposizione dei citati quiz, mediante una selezione basata su apposito colloquio. Per la valutazione della prova la commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10
10. Per la valutazione della prova la commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10
11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
12. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui dal d.lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
13. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.

## **CAPO VII INCARICHI A CONTRATTO**

### **Art. 57**

#### *Copertura di posti apicali con rapporto a tempo determinato*

1. Ai sensi dell'art. 110 del TUEL 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, i posti apicali, anche quelli appartenenti alla qualifica dirigenziale, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alle qualifiche Dirigenziali e dell'altro personale del comparto Enti Locali.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta portante le motivazioni poste a fondamento della deroga, di diritto privato, nel qual caso l'atto deliberativo specifica il contratto collettivo di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipula negoziale.

### **Art. 58**

#### *Costituzione di rapporti apicali o di natura dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali*

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2 del TUEL 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, o per alte specializzazioni, a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di funzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere e fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del successivo articolo 43. La costituzione dei rapporti di lavoro per alte specializzazioni, può essere attuato anche in mancanza dei requisiti culturali e di studio previsti per l'accesso alla qualifica di dirigente, purché in presenza di specializzazione.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale comprensiva delle posizioni dotazionali di categoria "D".

Nell'ambito di detto plafond percentuale, le costituzioni di rapporti a tempo determinato, prescindono dagli specifici limiti costituiti dalla dotazione organica.

3. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dall'art. 110 comma 3 e successive modifiche ed integrazioni, attraverso apposita deliberazione della Giunta Comunale.
4. In ipotesi di costituzione di rapporto extra dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra Pubblica Amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra Pubblica Amministrazione, si applicano le norme previste dal presente regolamento.

#### **Art. 59**

##### *Costituzione di rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto agli organi politici*

1. Con apposita deliberazione della Giunta, possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge composto da dipendenti dell'ente e/o da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato ovvero tramite convenzione professionale ai sensi dell'art. 2222 C.C.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma precedente non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del sindaco per qualsiasi causa. I collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco.
3. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dal presente Regolamento.

#### **Art. 60**

##### *Costituzione di rapporti di Responsabile apicale di Servizio o di unità dirigenziale con personale interno*

1. Ove il rapporto di cui agli articoli precedenti sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato, ai sensi delle vigenti norme di durata equivalente alla durata dell'aspettativa del dipendente interessato.
2. Al termine del rapporto Dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è reinserito, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è accertata con provvedimento di Giunta Comunale.
3. Ove il rapporto di lavoro presso altra Pubblica Amministrazione sia costituito con personale interno dell'Ente, si applicano le disposizioni contenute dal D.Lgs 165/2001, con particolare riferimento alle norme di cui all'art. 19, comma 6, ultimo periodo.
4. E' facoltà della Giunta deliberare, su proposta del Direttore/Segretario Comunale, il divieto di copertura, con rapporto a tempo determinato del posto resosi vacante a seguito dell'aspettativa per altro e diverso incarico del dipendente interessato, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto dirigenziale, per la immediata riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo

dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

## **CAPO VIII LA MOBILITA' VOLONTARIA**

### **Art. 61**

#### *L'ambito di applicazione*

1. Il presente capo detta le norme per l'applicazione nel comune di ... delle previsioni contenute nell'articolo 30 del DLgs n. 165/2001, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Tale passaggio è denominato come mobilità volontaria.

### **Art. 62**

#### *Le assunzioni tramite mobilità volontaria*

1. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

### **Art. 63**

#### *Le domande*

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre PA che vogliono trasferirsi alle dipendenze del comune di Cerveteri presentano una specifica domanda entro il 30 novembre di ciascun anno. Le domande pervenute successivamente a tale data saranno esaminate nell'anno successivo.
2. La domanda contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studi posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
3. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza o in alternativa, la domanda contiene l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 30 giorni successivi.

### **Art. 64**

#### *L'esame delle domande*

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio che cura le assunzioni del personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il servizio personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.
3. I presentatori delle domande ammesse sono convocati dal dirigente del settore interessato presso l'ente per svolgere un colloquio. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

### **Art. 65**

#### *La selezione delle domande*

1. Il direttore generale ovvero, ove non istituito, il segretario generale di concerto con il Servizio preposto alle assunzioni di personale, formula una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente, di cui al curriculum presentato, fino a punti 34;
  - b) esiti del colloquio svolto dal dirigente, fino a punti 33;

- c) posizione di progressione economia conseguita, fino ad un massimo di punti 33 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale ed un punteggio inferiore ai dipendenti inquadrati in posizioni di progressione orizzontale; esso è determinato dividendo i 33 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria ed assegnando il punteggio equivalente ad ogni singola posizione.
2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 70 non si procederà a nessuna assunzione e la giunta delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione.

## **CAPO IX**

### **ACCERTAMENTO DEI REQUISITI E SUCCESSIVE FASI DI INIZIO DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 66**

#### *Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego*

1. Nei concorsi, per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a :
- luogo e data di nascita;
  - cittadinanza;
  - godimento diritti politici;
  - posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - condanne penali;
  - requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).
2. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.
3. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.
4. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.
5. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.
6. Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.
7. Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:
- a) **idoneità in concorsi**: deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'ente che ha indetto il concorso;
  - b) **attestati di specializzazione**: debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;
  - c) **servizi prestati**: per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;
  - d) **altri eventuali titoli**: sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi, in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.
8. Per le valutazioni delle prove delle selezioni delle categorie D i bandi possono prevedere la verifica di conoscenze relative alla gestione delle risorse umane, nonché il possesso dei requisiti psico attitudinali per la direzione, inserendo nella commissione degli esperti (es. psicologo del lavoro).

**Art. 67**  
*Contratto individuale di lavoro*  
*Periodo di prova*

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitarie del CCNL.
2. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito .
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del d. lgs 26 maggio 1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo del lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso;
4. Copia del contratto, e del codice di comportamento, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
5. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già compiuto.
6. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e),g),h),i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
7. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
8. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
9. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non super le otto ore settimanali.
10. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14 bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
11. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.



**Art. 68**

*Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto*

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

**Art. 69**

*Tutela dei dati personali*

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri generali e/o principi che potrebbero essere ulteriormente inseriti in futuro nell'accordo decentrato integrativo.
2. Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai responsabili di servizio e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 70**

*Norme finali*

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di accesso agli impieghi ed ogni altra forma di assunzione da effettuarsi presso il Comune di Cerveteri. Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai responsabili di servizio e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 71**

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del d.lgs.267/2000.