

COMUNE DI FONTE NUOVA
(ROMA)

**REGOLAMENTO
SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 415 del 22-04-2010

COMUNE DI FONTE NUOVA

Provincia di Roma

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ESTERNO ALL'IMPIEGO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Articolo 2 - Criteri generali.....	3
Articolo 3 - Norme di riferimento.....	3
Articolo 4 - Norma di rinvio.....	4
TITOLO II.....	4
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E PROCEDURE DI ACCESSO.....	4
Articolo 5 - Struttura della dotazione organica del personale.....	4
Articolo 6 - Programma triennale dei fabbisogni.....	4
Articolo 7 - Modalità di accesso.....	5
Articolo 8 - Requisiti generali.....	6
Articolo 9 - Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche.....	6
TITOLO III - PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA.....	7
Articolo 10 - Contenuti del Bando.....	7
Articolo 11 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni.....	8
Articolo 12 - Istruttoria ed ammissione delle domande.....	8
Articolo 13 - Commissioni giudicatrici.....	9
Articolo 14 - Le prove della selezione pubblica.....	10
Articolo 15 - Valutazione dei Titoli.....	10
Articolo 16 - Preselezione.....	11
Articolo 17 - Calendario delle prove scritte e del colloqui.....	12
Articolo 18 - Svolgimento delle prove e del colloquio.....	12
Articolo 19 - Formazione delle graduatorie.....	13
Articolo 20 - Chiamata in servizio.....	14
Articolo 21 - Periodo di prova.....	14
Capo VI - Corso-Concorso pubblico.....	15
Articolo 22 - Fasi del corso-concorso pubblico.....	15
Articolo 23 - Selezione.....	15
Articolo 24 - Svolgimento dei corsi.....	15
Articolo 25 - Trattamento economico.....	16
Articolo 26 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.....	16
Articolo 27 - Nomina in servizio.....	16
Sezione II - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO.....	16
Articolo 28 - Assunzioni ex lege n. 56/1987.....	16
Articolo 29 - Assunzioni obbligatorie.....	17
Sezione III - LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	17
Articolo 30 - Contratto a termine.....	17
Articolo 31 - Contratto di somministrazione di lavoro.....	18
Articolo 32 - Contratto di formazione e lavoro.....	19
TITOLO IV - MOBILITÀ.....	19
CAPO I.....	19
MOBILITÀ ESTERNA IN ENTRATA.....	19
Articolo 33 - Principi generali.....	19

Articolo 34 - Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno.....	19
Articolo 35 - Procedure di mobilità volontaria dall'esterno.....	20
Articolo 36 - Modalità della selezione.....	20
Articolo 37 - Trattamento economico accessorio.....	21
CAPO II.....	21
MOBILITÀ ESTERNA IN USCITA.....	21
Articolo 38 - Trasferimento e/o comandi verso altri Enti.....	21
Articolo 39 - Disposizioni finali e transitorie.....	22

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Fonte Nuova ed in particolare:
 - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni, ai sensi dell'art. 39 della L. 449/97 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 91, comma 2°, del Dlgs. n. 267/2000 (Testo Unico per gli Enti Locali);
 - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
 - le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

Articolo 2 – Criteri generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, il regime delle assunzioni del personale si caratterizza secondo i canoni di contenimento della spesa di personale e la tendenziale riduzione della stessa.
2. I sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti dall'art. 36, comma 3, e dall'art. 28 del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, come recepiti dal Dlgs. 30.03.2001 n. 165 recante "Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" ed in particolare dall'art. 35, come già modificato dagli artt. 22 e 23 del D.lgs. n. 80/98.

Articolo 3 – Norme di riferimento

1. Per le procedure di assunzione mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego si applicano le disposizioni del capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, gli art. 14 e 18 della Legge 845/78 e l'art. 12 del D.lgs. 468/97 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 68/99, relative alla riserva di posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui al D.lgs. 196/95 art. 15 ed alla legge 574/80 art. 40, relative alla riserva di posti in favore di militari in ferma di leva prolungata e di ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e le modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.
3. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto vigente, della L. 662/96, del Dlgs. 267/2000, art.92 comma 1°, e della L. 140/97, di conversione del D.L. 79/97, nonché le disposizioni dell'art.1 - commi 2 e 3, dell'art.2 - commi 2 e 3 e degli artt.7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n.117, e del D.Lgs. 61/2000.

4. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, pieno o parziale, si applicano le disposizioni del contratto collettivo nazionale di comparto vigente, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 368/2001.

Articolo 4 – Norma di rinvio

1. Ai sensi dell'articolo 89 del dlgs n. 267/2000, la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel DPR 9 maggio 1994, n. 487 e del successivo DLgs. n. 693/1996.
2. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal DPR n. 487/1994.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E PROCEDURE DI ACCESSO

Capo I Dotazione organica e fabbisogni

Articolo 5 – Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi; i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti dal Segretario Generale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigenti.

Articolo 6 – Programma triennale dei fabbisogni

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dall'art. 91, comma 2°, del D.lgs. n. 267/2000, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee-guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane, ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi previsti dagli indirizzi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Dirigente del Servizio Personale ed è approvato dalla Giunta contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. Il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dalle diverse strutture organizzative in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto agli indirizzi e dei criteri indicati dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze od elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
3. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

4. La programmazione dei fabbisogni comprende le seguenti indicazioni:
 - a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
 - b) la quota dei posti della lett. a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001;
 - d) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono destinare alla riserva a favore del personale in servizio nell'ambito di selezioni pubbliche, secondo la disciplina dettata dagli art. 35 e 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 e dal CCNL sul modello di classificazione del personale;
 - e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di somministrazione di lavoro ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
 - f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
 - g) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
5. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate:
 - a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;
 - b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
 - c) il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia ed i relativi vincoli;
 - d) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
 - e) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
 - f) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti per il trattamento fondamentale del personale.
6. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Articolo 7 – Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi presso il Comune di Fonte Nuova avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, previo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente centro per l'impiego, ai sensi della legge 28.02.1987, n. 56 e s.m.i., relativamente ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, ai fini dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili, fatta salva la chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466;
 - d) selezione pubblica per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato;
 - e) mobilità esterna e interna.
2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di

assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro,
 - b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
 - c) i tirocini formativi e di orientamento.
3. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Articolo 8 – Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggano i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - non essere stato licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica amministrazione;
 - titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10/1/1957 n. 3, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
 - il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
 - adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.
5. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire nonché la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
7. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
8. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Articolo 9 – Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - *Categoria A*: licenza di scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta;
 - *Categoria B*: licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta, ovvero, per profili non caratterizzati da specifiche qualifiche professionali, diploma di scuola secondaria superiore;
 - *Categoria C*: diploma di scuola secondaria superiore;

- *Categoria D*, profili con tabellare D1: titolo di studio universitario consistente nel diploma universitario almeno triennale conseguito nell'ambito dell'ordinamento previgente alla riforma universitaria, ovvero nel diploma di laurea quadriennale o laurea di primo livello prevista dall'ordinamento di cui alla riforma medesima;
- *Categoria D*, profili con tabellare D3: titolo di studio universitario di cui al punto precedente ed abilitazione professionale o iscrizione ad albi, oppure in alternativa a queste ultime, esperienza professionale qualificata rispetto al posto messo a selezione, in strutture pubbliche o private, per un periodo non inferiore a due anni, o possesso di adeguato titolo post-universitario da individuarsi nel bando di concorso.

Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

2. 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.
3. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D. Lgs. 165 2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, i bandi per le selezioni pubbliche possono prevedere una riserva di posti, comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, da destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

TITOLO III – PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA

Articolo 10 – Contenuti del Bando

1. Le selezioni pubbliche sono indette con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale, da pubblicarsi all'Albo Pretorio, sul sito internet del Comune e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami.
2. Il bando di selezione deve indicare:
 - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - la quota di posti eventualmente riservata al personale già dipendente del Comune di Fonte Nuova;
 - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - la tipologia di procedura, per esami o per titoli ed esami;
 - 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;
 - i criteri per l'eventuale esame comparato dei *curricula* e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
 - gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
 - 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 può essere allegato il fac-simile della domanda;
 - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
 - 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. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Articolo 11 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda - a mezzo raccomandata ovvero consegnata a mano - redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata al Comune di Fonte Nuova, Settore, e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva; la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;
 - g) il titolo o i titoli di studio posseduti;
 - h) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
 - i) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione;
 - j) di appartenere a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
 - k) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - l) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, a pena di esclusione, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione.

Articolo 12 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Dirigente del Servizio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 40 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 10 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Dirigente, con proprio provvedimento, dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.
6. Nel caso in cui si faccia ricorso a forme di preselezione il Dirigente, con proprio provvedimento, provvederà ad ammettere con riserva alla preselezione stessa tutti i candidati che abbiano presentato la domanda, riservandosi di verificare la regolarità delle domande dei soli concorrenti che abbiano superato la prova preselettiva.

Articolo 13 - Commissioni giudicatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di gestione del Personale.
2. Le commissioni sono composte di norma dal Dirigente del Settore interessato dal posto messo a concorso con funzioni di presidente, e da due esperti esterni nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di presidente possono essere altresì attribuite al Segretario Generale o ad un esperto esterno. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del D.lgs 546/1999, come confermato dal D.lgs. n. 165/2001.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.
6. Nella seduta d'insediamento il Dirigente del Settore competente in materia di gestione del Personale consegna al segretario della Commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti all'Amministrazione comunale per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
7. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
8. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
9. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
10. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:
 - a. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b. determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
 - c. predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
 - d. effettuazione delle prove;
 - e. valutazione delle prove;
 - f. valutazione dei titoli;
 - g. comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 20 giorni prima della data del colloquio;
 - h. predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - i. espletamento del colloquio;
 - j. formazione della graduatoria degli idonei.
11. La commissione conclude le procedure concorsuali entro quattro mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione all'Amministrazione, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

12. Ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrici è corrisposta una indennità di funzione pari a Euro 1000,00 per le selezioni pubbliche di categoria D e pari a Euro 800,00 per le selezioni pubbliche delle categorie B e C, oltre il rimborso delle spese sostenute documentate. L'indennità è aumentata di Euro 100,00 per ogni gruppo di 100 candidati o frazione di esso.
13. Ai membri aggiunti di cui al precedente comma 3 è corrisposta una indennità giornaliera pari a Euro 100,00 per le giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.

Articolo 14 - Le prove della selezione pubblica

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo professionale oggetto della selezione ed alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.
2. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
 - a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
3. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
4. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
5. La commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la somma dei voti riportati in ciascuna prova.
6. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
7. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
8. Per tutte le categorie può 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.

Articolo 15 - Valutazione dei Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dopo il completamento delle prove scritte per i soli candidati che, avendo conseguito il prescritto punteggio minimo, sono ammessi alla prova orale.
2. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:
 - Titoli di studio: punti 3;

- Titoli di servizio: punti 3;
 - Titoli vari: punti 3;
 - Curriculum formativo e professionale: punti 1.
3. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)
- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
 - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50
 - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00
 - Per la lode si aggiungono: punti 0,50
 - Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00
 - Per diploma post-universitario: punti 0,50
4. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)
- In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso pubbliche Amministrazioni. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:
- servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50
 - servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20
 - servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10
5. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)
- In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:
- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50
 - Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20
 - Corsi di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30
6. Curriculum (1 punto disponibile)
- In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 16-- Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, potrà essere fatto ricorso a forme di preselezione.
2. Il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di venti candidati. Saranno ammessi, comunque, tutti coloro che risulteranno collocati a pari merito nell'ultima posizione utile della suddetta graduatoria degli ammessi.
3. All'eventuale preselezione saranno ammessi con riserva tutti i candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione alla procedura concorsuale ai sensi di quanto previsto dall'art. 12, comma 6, del presente Regolamento.
4. Il calendario della preselezione può essere indicato nel bando di concorso. In tale caso l'indicazione contenuta nel bando ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati sono tenuti a presentarsi nei giorni stabiliti muniti di valido documento di riconoscimento.
5. Qualora il calendario della preselezione non sia indicato nel bando di concorso, lo stesso sarà pubblicato sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Fonte Nuova, fatto salvo il rispetto del termine di preavviso di almeno quindici giorni.
6. Il bando di concorso può altresì prevedere il punteggio minimo da conseguire nella prova preselettiva ai fini dell'ammissibilità alle prove scritte.
7. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria finale di merito del concorso.
8. Il risultato della preselezione è reso noto mediante affissione della graduatoria entro un termine massimo di 15 giorni dalla data di svolgimento, presso l'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.

9. Previa valutazione del Dirigente competente in materia di gestione del Personale, l'espletamento della preselezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, avvalendosi a tal fine di società specializzate che affiancano la Commissione giudicatrice in questa fase dei lavori. In particolare la Commissione indica alla società le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione. L'incarico viene conferito al soggetto prescelto con determinazione del Dirigente competente in materia di gestione del Personale, nella quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì il relativo compenso.

Articolo 17- Calendario delle prove scritte e del colloqui

1. Le modalità di comunicazione del calendario delle prove sono espressamente indicate nel bando, che può altresì prevedere le date di svolgimento della preselezione, delle prove scritte e della prova orale.
2. Qualora non sia previsto nel bando, ai sensi del comma precedente, il calendario delle prove è comunicato mediante comunicazione personale ovvero, nel caso di elevato numero di candidati, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle prove scritte. Per la prova orale il suddetto termine è di 20 giorni e nella convocazione devono essere riportati i voti conseguiti nelle prove scritte ed il punteggio conseguito nell'eventuale valutazione dei titoli.
3. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della Commissione esaminatrice.
4. Nel caso la Commissione stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati, almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.
5. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.
6. I candidati saranno invitati a presentarsi con idoneo documento di identificazione.

Articolo 18 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I pieghe contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 19 - 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. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al servizio Gestione del Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso degli eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, secondo quanto dichiarato nella domanda di partecipazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
3. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e dei voti riportati nelle prove scritte) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.
4. Per le categorie beneficiarie da riserva e per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693 e di quanto stabilito dalla L. 191/98, relativamente al più giovane di età.
5. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di gestione del Personale pubblicata all'albo pretorio del comune e sul sito internet istituzionale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Il Dirigente del Settore competente in materia di gestione del Personale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente tiene luogo della comunicazione.
7. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni 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.

8. L'Amministrazione comunale può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale nella medesima classificazione professionale. Tale possibilità di reclutamento deve comunque essere recepita nel bando di concorso.

Articolo 20 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - a) certificato rilasciato dalla unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.
3. Nell'esame della documentazione, l'ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dalle norme vigenti sulla validità delle certificazioni.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. È condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 21 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le categorie fino alla B ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
9. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

Capo VI - Corso-Concorso pubblico

Articolo 22 - Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria C in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:
 - a) selezione per la partecipazione al corso;
 - b) svolgimento del corso di formazione;
 - c) effettuazione della prova finale.

Articolo 23 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del servizio sviluppo risorse umane, anche tramite affidamento da parte della giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 24 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal servizio sviluppo risorse umane di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del servizio amministrativo di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli uffici comunali.

Articolo 25 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 26 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici dell'Ente sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del responsabile di servizio.

Articolo 27 - Nomina in servizio

1. Il responsabile di servizio provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

Sezione II - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 28 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge n. 56/1987. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del responsabile di servizio, il responsabile del procedimento del servizio sviluppo risorse umane inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la giunta nomina apposita commissione composta dal responsabile di servizio con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del servizio sviluppo risorse umane dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 29 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

Sezione III - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 30 - Contratto a termine

1. I contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato sono stipulati, a norma dell'art. 1 comma 1 del D.Lgs. 368/2001, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. I fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo sono individuati previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.04.1999, come sostituito dall'art. 6 del CCNL del 22.01.2004.
3. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al comma 1 avviene sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive per esami e/o per titoli, secondo la seguente procedura:
 - La pubblicazione avviene mediante affissione del bando di selezione all'Albo Pretorio per una durata pari ad almeno quindici giorni consecutivi, nonché attraverso pubblicità su internet sul sito del Comune.
 - Il termine per la presentazione delle domande è pari a quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione all'Albo.

- Le domande dovranno essere presentate con le stesse modalità previste per i concorsi.
 - La selezione viene operata attraverso un colloquio o una prova scritta o un colloquio e prova scritta in relazione alla specifica professionalità del posto, con i contenuti e secondo le modalità specificate nel bando.
 - Le date delle prove possono essere indicate nel bando di selezione stesso.
 - Tutti i candidati sono ammessi alle prove, in assenza di diversa comunicazione.
 - Le graduatorie hanno validità triennale.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.
 5. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
 6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.
 7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'articolo 2126 c.c. quando:
 - a. l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
 - b. sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.
 8. La proroga del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'articolo 4 del D.Lgs. 368/2001.
 9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
 10. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti.

Articolo 31 - Contratto di somministrazione di lavoro

1. I contratti di somministrazione di lavoro sono applicabili esclusivamente per quanto attiene alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina del D. Lgs. 276/2003. Tali contratti sono ammessi per ragioni di carattere tecnico, produttivo organizzativo o sostitutivo.
2. In applicazione dell'art. 86 co. 3 del D. lgs. 276/2003, è rimessa alla contrattazione collettiva la determinazione delle specifiche esigenze di carattere temporaneo che consentono la somministrazione di lavoro a termine, nonché l'individuazione di limiti quantitativi. Rimane pertanto applicabile la disciplina prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti in tema di lavoro interinale, di seguito riportate.
3. Oltre che nei casi previsti nel primo comma, i contratti di somministrazione di lavoro a termine sono stipulati:
 - a. per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b. in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
 - c. per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
 - d. per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e. per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.

4. Il ricorso alla somministrazione di lavoro a termine non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 276/2003, e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Articolo 32- Contratto di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro finalizzati all'acquisizione di professionalità elevate (di categoria D) e ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa sull'accesso contenuta nel presente regolamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate. Il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono definiti, nel rispetto dei principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125, previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.04.1999 come sostituito dall'articolo 6 del CCNL del 22.01.04.
3. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'articolo 14 del CCNL del 06.07.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Prima della scadenza del termine il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.
4. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL dell'1.04.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.
5. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. In tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti.

TITOLO IV - MOBILITÀ

CAPO I MOBILITÀ ESTERNA IN ENTRATA

Articolo 33 - Principi generali

1. Ai sensi del D. Lgs. 165/2001, costituisce condizione di procedibilità per l'indizione delle procedure concorsuali l'assolvimento delle disposizioni in materia di ricollocazione di personale per processi di mobilità, secondo quanto previsto dagli artt. 30 (mobilità volontaria) e 34 bis (mobilità obbligatoria) del D.Lgs. n. 165/01.

Articolo 34 - Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno

1. Le condizioni previste per l'attivazione della procedura di mobilità sono le seguenti:

- autonoma istanza dell'interessato;
 - l'esistenza di un posto vacante di pari categoria e profilo professionale;
 - il consenso dell'Amministrazione di provenienza, fatte salve le specifiche norme previste dal CCNL dell'area della dirigenza del comparto regioni e autonomie locali;
 - il rispetto delle riserve di legge per le assunzioni.
2. In presenza delle condizioni di cui ai precedenti punti, il Settore competente in materia di gestione del Personale chiederà all'ente di provenienza del richiedente lo stato di servizio del soggetto interessato al trasferimento.

Articolo 35 – Procedure di mobilità volontaria dall'esterno

1. In relazione ai posti disponibili in dotazione organica e coerentemente al programma del fabbisogno, il Settore competente in materia di gestione del Personale adotta un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per un periodo di 15 giorni. Il bando prevede i requisiti di partecipazione, i criteri di valutazione delle candidature, il termine e le modalità di presentazione delle domande.
2. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che vogliono trasferirsi alle dipendenze del comune di Fonte Nuova presentano una specifica domanda entro il termine fissato dall'avviso pubblico. La domanda deve contenere:
 - i dati personali del richiedente;
 - la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio;
 - la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale e l'anzianità di servizio;
 - i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività professionali effettivamente svolte;
 - la dichiarazione di non avere procedimenti disciplinari in corso;
 - la dichiarazione di non aver riportato condanne penali;
 - la dichiarazione di non aver procedimenti penali in corso;
 - la dichiarazione di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire.
3. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 15 giorni successivi.
4. Non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Fonte Nuova prima della pubblicazione dell'avviso, anche se inerenti il profilo e la professionalità richiesti; pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità, se ancora interessati, dovranno ripresentarla con le modalità indicate nel suddetto avviso.

Articolo 36 - Modalità della selezione

1. In esito all'esame delle domande, i candidati in possesso dei requisiti di partecipazione stabiliti dall'avviso di selezione saranno invitati ad un colloquio e/o una prova scritta presso la sede del Comune di Fonte Nuova, finalizzato all'acquisizione di ulteriori informazioni sulle competenze professionali, con particolare riferimento al posto da ricoprire.
2. All'uopo sarà costituita un'apposita commissione composta da:
 - Dirigente del Settore preposto alla gestione del Personale;
 - Dirigente del Settore interessato all'acquisizione della professionalità od altro Dirigente;
 - Segretario Generale.
3. Il colloquio e/o la prova scritta, effettuate dalla Commissione sono finalizzate alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.
4. La Commissione formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- a) Esito del colloquio e/o prova scritta: massimo punti 30
- b) Titoli di studio: punteggi cumulabili: massimo punti 10, secondo la seguente articolazione:
 - Scuola dell'obbligo: punti 0,5;
 - Diploma di qualifica annuale, biennale, triennale: punti 1;
 - Diploma di maturità: punti 1,5;
 - Diploma di laurea triennale: punti 2,5;
 - Diploma di laurea specialistica: punti 3,5;
 - Master o specializzazioni post laurea: punti 1.
- c) Titoli di servizio: punteggi cumulabili: massimo punti 5, secondo la seguente articolazione:
 - Anzianità in ruolo con contratto a tempo indeterminato: punti 1 per ogni anno o frazione di anno pari o superiore a mesi 6 e punti 0,5 per ogni frazione di anno inferiore a mesi 6.
- d) Titoli vari: massimo punti 5 secondo la seguente articolazione:
 - corsi di aggiornamento o perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire: max punti 3 di cui punti 0,5 per ogni corso;
 - corsi di aggiornamento o perfezionamento non inerenti la professionalità del posto da ricoprire: max punti 2 di cui punti 0,5 per ogni corso.
3. Spetta alla Commissione la scelta sulle modalità di svolgimento del colloquio e/o della prova scritta e la valutazione discrezionale sui punteggi.
4. Espletata la procedura di selezione l'Ufficio preposto alla gestione del Personale, sulla scorta dei documenti trasmessi dalla Commissione, formulerà una graduatoria di merito che sarà pubblicata all' Albo Pretorio e sul sito Istituzionale del Comune di Fonte Nuova. A parità di punteggio il posto è assegnato al candidato con una maggiore anzianità di servizio.
5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio minimo di 21/30 nel colloquio non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.
6. Il candidato posizionato in modo utile all'assunzione dovrà fornire, entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra amministrazione risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a mesi uno, la possibilità di scorrere la graduatoria.
7. L'amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento di idoneità fisica all'impiego.
8. Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.
9. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità, non si procederà a nessuna assunzione e l'Amministrazione procederà ad individuare altra modalità di reclutamento per la copertura del posto.

Articolo 37 - Trattamento economico accessorio

1. Il dipendente che proviene per mobilità volontaria da altro ente del comparto sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa servizio nel Comune di Fonte Nuova, alle condizioni previste dal vigente accordo decentrato integrativo aziendale, ivi compresa la disciplina per la progressione economica orizzontale.

CAPO II MOBILITÀ ESTERNA IN USCITA

Articolo 38 - Trasferimento e/o comandi verso altri Enti

1. Il personale dipendente del Comune di Fonte Nuova, interessato al trasferimento o comando presso altri Enti deve presentare richiesta motivata al Responsabile del Settore di appartenenza,

il quale esprime il proprio parere e lo invia all'Ufficio del Personale per gli adempimenti di competenza.

2. Nel caso la domanda pervenisse direttamente all'Ufficio del Personale, questa prima di comunicare la disponibilità all'Ente richiedente, deve acquisire il parere del Responsabile della struttura di appartenenza.
3. Il Responsabile dell'Area è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che giustificano l'eventuale diniego per la domanda di trasferimento.
4. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Articolo 39 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva e sostituisce, a tutti gli effetti, le norme della vigente disciplina per l'accesso all'impiego contenute nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____ e s.m.i. che siano in contrasto con quanto stabilito dal presente regolamento, con particolare riferimento alla disciplina contenuta dall'art. 60 all'art. 105.
2. Eventuali nuove disposizioni di legge o di regolamento saranno immediatamente applicate qualora non attengano alla sfera delle autonome determinazioni dell'ente.