

COMUNE DI SACROFANO (RM)

REGOLAMENTO SULL' ACCESSO DALL'ESTERNO E SULLE PROGRESSIONI DI CARRIERA

Approvato Con deliberazione G. C. n. 159 del 17/11/2005

COMUNE DI SACROFANO

Provincia di Roma

Luglio 2005

REGOLAMENTO
SULL' ACCESSO DALL'ESTERNO E SULLE
PROGRESSIONI DI CARRIERA
(Dlgs n. 267/2000, articoli
7,42,48,50,88,89,90,91,92,97,107,108,109,110,111,153)
Dlgs.n.165/2001

Aggiornato secondo le disposizioni dei testi normativi:

CCNL del 31 marzo 1999

"REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE"

CCNL del 1° aprile 1999

"CCNL 1998-2001 DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI"

CCNL del 14 settembre 2000

"CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI SUCCESSIVO A QUELLO DELL'1.4.1999"

CCNL del 5 ottobre 2001

"CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PER IL BIENNIO ECONOMICO 2000/2001"

CCNL del 22 gennaio 2004

"CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PER QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005 E PER IL BIENNIO ECONOMICO 2002-2003"

D.lgs 30 luglio 1999, n. 286

"RIORDINO E POTENZIAMENTO DEI MECCANISMI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI COSTI, DEI RENDIMENTI E DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"

DPR 8 marzo 1999 n. 70

"REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA DEL TELELAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"

Legge 12 marzo 1999, n. 68

"NORME PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI"

Legge 7 giugno 2000, n. 150

"DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"

Legge 21 luglio 2000, n. 205

"DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA"

Legge 27 marzo 2001 n. 97

"NORME SUL RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ED EFFETTI DEL GIUDICATO PENALE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"

D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165

"NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" CHE SOSTITUISCE INTEGRALMENTE IL DLGS N. 29/1993 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI2

D. Lgs. 6 settembre 2001 n. 368

"ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA 1999/70/CE RELATIVA ALL'ACCORDO QUADRO SUL LAVORO A TEMPO DETERMINATO CONCLUSO DALL'UNICE, DAL CEEP E DAL CES"

D. Lgs. 10 settembre 2003 n. 276

"ATTUAZIONE DELLE DELEGHE IN MATERIA DI OCCUPAZIONE E MERCATO DEL LAVORO, DI CUI ALLA LEGGE 14 FEBBRAIO 2003 N. 30"

L. 24 dicembre 2003 . 350

"DISPOSIZIONI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE DELLO STATO" (LEGGE FINANZIARIA 2004)

Sezione I – L'ACCESSO ESTERNO

Capo I – PRINCIPI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Sacrofano 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;
- le modalità di sviluppo professionale del personale in servizio, coerenti con il modello organizzativo e con le prioritarie esigenze di buon funzionamento dell'Ente;

Articolo 2 – Criteri generali

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 il relativo contingentamento delle assunzioni a tempo indeterminato, come previsto, da ultimo, dall'art. 3, comma 53 e seguenti della L. 24.12.2003 n. 350

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 Dlgs, 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 Dlgs. n.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 Dlgs. 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, della L. 662/96, del Dlgs. n.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.

4. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, pieno o parziale, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del CCNL di comparto 1994/1997 in attuazione e ad integrazione di quanto previsto dalla L.230/62 e successive modificazioni e dell'art. 23, comma 1 della L. 56/87.

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.

CAPO II

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 Comunale 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/Direttore 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 Segretario/Direttore generale, sentito il Consiglio di Direzione ed è approvato dalla Giunta comunale contestualmente al piano esecutivo di gestione o Piano risorse Obiettivi, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni

contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale 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 coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, secondo la disciplina degli art. 35 e del D. L.vo 165/2001 e del 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 lavoro interinale 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 sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio 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.

CAPO III CONDIZIONI DI ACCESSO

Articolo 7 – 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 od a 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 8 – 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:

- *0. *Categoria A*: licenza di scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta;
- *1. *Categoria B*: licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta;
- *2. *Categoria C*: diploma di scuola secondaria superiore;
- *3. *Categoria D*, profili con tabellare D1: diploma universitario o corso di laurea breve;
- *4. *Categoria D*, profili con tabellare D3: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

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 definita dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Cap IV – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 9 – Contenuti del Bando

1. Le selezioni esterne sono indette con provvedimento del Segretario/ Direttore Generale d'intesa con il Responsabile del servizio Amministrativo/Gestione risorse umane da pubblicarsi all'Albo Pretorio ed 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;
 - 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;
 - 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 è 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.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29.
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Articolo 10 – 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 Sacrofano Servizio Gestione risorse umane 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 11 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal servizio gestione risorse umane, 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 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile di servizio 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.

Articolo 12 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.
2. Le commissioni sono composte dal Responsabile del dipartimento interessato dal posto messo a concorso con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; nel caso di bandi che prevedano la copertura di figure apicali le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario/ Direttore Generale; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del Dlgs 546/199, come confermato dal Dlgs. n.165/2001. Il Responsabile del Dipartimento interessato dalla selezione può essere nominato quale componente della Commissione.
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 Comunale, 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. La commissione è insediata dal Segretario/direttore Generale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del procedimento dell'ufficio sviluppo risorse umane consegna al segretario 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 alla giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
6. 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.
7. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
8. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
9. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 93:
 - 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) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
 - g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - h) espletamento del colloquio;
 - i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
 - j) formazione della graduatoria degli idonei.
10. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.
11. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti del Comune, è corrisposta di norma una indennità di funzione pari a Euro 400 per le selezioni di categoria D e pari a Euro 300 per le selezioni delle categorie B e C, oltre il rimborso delle spese sostenute documentate.

Articolo 13 - 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, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, 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. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 14 - 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 qualifiche fino alla quarta 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 V – LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 15 - Articolazioni della selezione

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune di Sacrofano 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) selezione pubblica per titoli ed esami, o per soli titoli, o per soli esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) corso-concorso per i profili delle categorie C e D, secondo la disciplina dell'art. 130 e seguenti;
 - 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 all'art. 35, comma 2, primo periodo, del Dlgs. 165/2001 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.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001.
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 pubbliche amministrazioni.

3. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Segretario/Direttore Generale, se nominato, d'intesa con il Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane, o da quest'ultimo in assenza della figura del Direttore Generale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

Articolo 16 - Le prove della selezione pubblica

1. Le selezioni pubbliche, per i posti che in sede di programmazione triennale non siano stati 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 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 17 – Valutazione dei Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei.
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 enti pubblici o aziende private. 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 18 – Preselezione

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 sulla base dei titoli espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione.

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.

Articolo 19 - 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 candidato.
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 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 pieghi 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 proporla 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 20 - 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 risorse umane, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso de gli eventuali titoli valutabili, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune 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 di ciascuna prova) 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 responsabile del Servizio Gestione Risorse umane e pubblicata all'albo pretorio del comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Il responsabile di servizio Gestione risorse umane 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 tiene luogo della comunicazione.
7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate mediante affissione per 60 gg. all'Albo pretorio dell'Amministrazione.
8. 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.

Capo VI - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Articolo 21 - Fasi del corso-concorso pubblico

Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale 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 22 — 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 Comunale 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 23 - 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 sviluppo risorse umane 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 24 - 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 25 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del comune 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 26 - Nomina in servizio

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 - PROGRESSIONE DI CARRIERA

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 27 - Procedure selettive interne

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati preventivamente all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, individuati dalla giunta in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita nell'articolo 137 del presente regolamento.
3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.
4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.
5. Alle selezioni interne si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista dal presente regolamento per le selezioni pubbliche, secondo le indicazioni espressamente contenute nell'avviso di selezione

Articolo 28 – Fasi del procedimento di selezione

Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) adozione della deliberazione della giunta relativa al fabbisogno triennale;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) nomina della commissione giudicatrice;
- e) svolgimento delle prove;
- f) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

Articolo 29 – L'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per giorni 15.
2. L'avviso contiene di norma:
 - a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
 - b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - d) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Articolo 30 - La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata al servizio Risorse Umane, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data d'inquadramento.
5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:
 - a. il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al
 - b. profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - c. i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - d. i titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - e. il curriculum formativo e professionale.
6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 31 – Rinvio

Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della commissione giudicatrice si rimanda alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

Capo II – PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 32 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:
 - a. classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
 - b. in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
 - c. in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore come di seguito specificato.
2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

Articolo 33 – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono accedere i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

Articolo 34 – Elementi di valutazione delle selezioni interne

In applicazione dell'art.4 del CCNL del comparto "Regioni – Autonomie Locali" sottoscritto il 31.3.1999 e degli artt. 36 e 36 bis del D.Lgs. n. 29/93, così come modificati dagli artt. 22 e 23 del Dlgs 80/98 e confermati dall'art. 35 del Dlgs. n.165/2001, i criteri per l'accesso, le procedure di valutazione ed il colloquio o prova pratica o tecnico-pratica per le selezioni della progressione verticale vengono così stabiliti:

Da CATEGORIA A a CATEGORIA B – POSIZIONE B 1

- Titolo di studio di licenza media;
- anzianità di 6 mesi di permanenza in categoria A ovvero analoga anzianità nella ex I, II e III Q.F. (DPR 347/83);

Da CATEGORIA B – POSIZIONE B1 o B2 a POSIZIONE B3

- Titolo di studio di licenza media;
- anzianità di servizio di 6 mesi in categoria B, posizione B1 o B2 ovvero analoga anzianità nella ex IV Q.F. (DPR 347/83);

Da CATEGORIA B – POSIZIONE B3 o successiva in cat. B, a CATEGORIA C – POSIZIONE C1

- Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, cioè di almeno la licenza media;
- anzianità di servizio di anni 1 in categoria B posizione B3, o successiva, ovvero analoga anzianità nella ex V Q.F.(DPR 347 / 83); possono partecipare altresì i dipendenti appartenenti alla categoria B posizione iniziale B1 o successiva, in possesso del diploma di scuola media superiore (della durata di anni 5) e in servizio da almeno anni 5 (cinque) nella stessa categoria B;

Da CATEGORIA C a CATEGORIA D – POSIZIONE D1

- Titolo di studio diploma di istruzione secondaria di II° grado;
- Anzianità di servizio di anni 1 in categoria C ovvero analoga anzianità nella ex VI Q.F. (DPR 347/83); può partecipare, altresì, il personale in possesso della licenza media con un'anzianità di servizio di almeno anni 3 in categoria C, ovvero analoga anzianità nella ex VI Q.F.;

Da CATEGORIA D - POSIZIONE D1 o D2 a POSIZIONE D3

- Titolo di studio diploma universitario di laurea;
- anzianità di servizio di anni 3 in permanenza nella categoria D, posizione D1 o D2, ovvero analoga anzianità nella ex VII Q.F. (DPR 347/83); può partecipare alla selezione anche il personale in possesso del titolo di studio di diploma di istruzione secondaria con un'anzianità di servizio di almeno 5 anni in categoria D, ovvero analoga anzianità nella ex VII Q.F.;

PROCEDURE DI VALUTAZIONE E COLLOQUIO o PROVA PRATICA O TECNICO-PRATICA

1- Nella valutazione dei titoli culturali, dell'anzianità di servizio e della prova di esame va ricercato un opportuno equilibrio; a tal fine, fatta pari ad un massimo di 30/30 la valutazione complessiva, si conviene di attribuire 10/30 alla prova di esame mentre i restanti 20/30 dovranno essere ripartiti assegnando in maggior peso all'anzianità di servizio (55% pari a 11/30) rispetto ai titoli culturali (45% pari a 9/30);

2- Per quanto riguarda l'anzianità di servizio:

- a) deve essere valutata per trimestri,
- b) deve essere opportunamente valutata l'anzianità di servizio prestata presso altre pubbliche amministrazioni o nel settore privato;
- c) deve essere valutata in modo diverso rispetto alle carriere in cui è stata maturata.

3- Valutazione dei titoli culturali:

- a) titoli di ingresso sono valutati senza decurtazioni;
- b) il titolo di studio superiore assorbe quello inferiore;

c) va ricercata una semplificazione nei titoli valutabili.

4- Valutazione delle prove di esame:

la prova sarà finalizzata all'accertamento del grado di attitudine all'assolvimento del ruolo da ricoprire e tenderà al raggiungimento di una adeguata valutazione della personalità del candidato, della sua preparazione e capacità professionale, della conoscenza delle problematiche delle Pubbliche Amministrazioni in cui si colloca l'attività professionale dello stesso. **La prova si intende superata con una votazione di almeno 7/10 o punteggio equivalente.**

SELEZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA A ALLA CATEGORIA B – POSIZIONE B1

Criteri di valutazione dei titoli culturali (punteggio massimo 9/30)

Titolo di studio

a) media inferiore	Punti 6
b) Licenza elementare	Punti 4

Titoli culturali e professionali:

a) diploma scuola secondaria	Punti 1.50
------------------------------	------------

Risultati di concorso (massimo punti 1.50) :

a) vincitore di selezione per la carriera esecutiva	Punti 1.50
b) idoneità a selezione per la carriera esecutiva	Punti 0.50

Criteri di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11/30) :

anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni trimestre)	Punti 0.25
--	------------

SELEZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA B – POSIZIONE B1 o B2 ALLA POSIZIONE B 3

Criteri di valutazione dei titoli culturali (punteggio massimo 9/30) :

titolo di studio:

a) diploma scuola media secondaria	Punti 6
b) diploma magistrale	Punti 4
c) media inferiore	Punti 3

Titoli culturali e professionali :

a) laurea	Punti 1.50
b) diploma universitario	Punti 1
c) corsi di specializzazione o qualificazione di durata non inferiore a 15 ore (max 1)	Punti 0.50

Risultati di concorso :

a) vincitore di concorso	Punti 1.50
b) idoneità	Punti 0.50

Criteri di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11/30) :

anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni	Punti 0.25
--	------------

trimestre)	
------------	--

SELEZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA B – POSIZIONE B3 o B4, O SUCCESSIVA IN CAT. B, ALLA CATEGORIA C – POSIZIONE C1

Criteria di valutazione dei titoli culturali (punteggio massimo 9/30) :

titolo di studio :

a) diploma scuola media secondaria	Punti 6
b) diploma magistrale	Punti 4
c) media inferiore	Punti 3

Titoli culturali e professionali :

a) laurea	Punti 1.50
b) diploma universitario	Punti 1
c) corsi di specializzazione o qualificazione di durata non inferiore a 20 ore (max 1)	Punti 0.50

Risultati di concorso :

a) vincitore di concorso	Punti 1.50
b) idoneità	Punti 0.50

Criteria di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11/30) :

anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni trimestre)	Punti 0.25
---	------------

SELEZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA C ALLA CATEGORIA D – POSIZIONE D1

Criteria di valutazione dei titoli culturali (punteggio massimo 9/30) :

titolo di studio :

a) laurea	Punti 6
b) diploma universitario	Punti 4
c) diploma scuola media secondaria	Punti 3

Titoli culturali e professionali (max punti 1.5)

a) abilitazione professionale	Punti 1.00
b) corsi di specializzazione o qualificazione di durata non inferiore a 25 ore (max 1)	Punti 0.50
c) corsi di formazione o perfezionamento (max 5)	Punti 0.10

Risultati di concorso (max punti 1.50):

a) vincitore di concorso nella carriera di concetto	Punti 1.50
b) idoneità a concorso per la carriera di concetto	Punti 0.50
c) Idoneità a concorso per la carriera direttiva	Punti 0.50

Criteria di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11/30) :

anzianità di servizio nella carriera di concetto (per ogni trimestre)	Punti 0.25
Anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni trimestre)	Punti 0.10

SELEZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA D – POSIZIONE D1 o D2 ALLA POSIZIONE D3

Criteria di valutazione dei titoli culturali (punteggio massimo 9/30) :
titolo di studio :

a) laurea	Punti 6
b) diploma universitario	Punti 4
c) diploma scuola media secondaria	Punti 3

Titoli culturali e professionali (max punti 1.50) :

a) abilitazione professionale	Punti 1.00
b) specializzazione post-laurea (conseguito c/o istituti universitari)	Punti 0.50
c) corsi di specializzazione o qualificazione di durata non inferiore a 30 ore (max 1)	Punti 0.50
d) corsi di formazione o perfezionamento (max 5)	Punti 0.10

Risultati di concorso (max punti 1.5):

a) vincitore di concorso per la carriera direttiva	Punti 1.50
b) idoneità a concorso per la carriera direttiva	Punti 0.50
c) vincitore di concorso nella carriera di concetto	Punti 0.50
d) idoneità a concorso per la carriera di concetto	Punti 0.50

Criteria di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11/30) :

anzianità di servizio nella carriera direttiva (per ogni trimestre)	Punti 0.25
Anzianità di servizio nella carriera di concetto (per ogni trimestre)	Punti 0.10

Capo III – PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Articolo 35 - Progressione economica all'interno della categoria

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.
2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 1.04.1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.
3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie
 - da A1 a A5
 - da B1 a B7

- da C1 a C5
- da D1 a D6

Articolo 36 – Requisiti di partecipazione

Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

Articolo 37 – Fasi del procedimento della selezione orizzontale

Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione annuale del responsabile di Dipartimento/Servizio dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

Articolo 38 – Criteri di valutazione della selezione

1. Per i passaggi nell'ambito della categoria A la valutazione avviene sulla base degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31.03.1999 opportunamente semplificati e parametrati come da allegato A:
 - a) esperienza acquisita (anzianità);
 - b) qualità della prestazione individuale resa;
 - c) risultati conseguiti;
2. Per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c) del CCNL 31.03.1999, integrati con la valutazione dell'esperienza acquisita, parametrati come da allegato A:
 - a) esperienza acquisita (anzianità);
 - b) risultati conseguiti;
 - c) prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento;
 - d) impegno profuso;
 - e) qualità della prestazione individuale resa;
3. Per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C si assume a criterio la valutazione congiunta degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31.03.1999, parametrati come da allegato A:
 - a) risultati conseguiti;
 - b) prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento;
 - c) impegno profuso;
 - d) qualità della prestazione individuale resa;

4. Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D, si assume a criterio la valutazione degli elementi di cui all'articolo 5, comma 1, lett. d), del CCNL 31.03.1999, parametrati come da allegato A, tenendo conto:
 - del diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
 - del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
 - dell'iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

Articolo 39 - Profili riservati agli interni

1. Ai sensi dell'art.92, comma 3°, del Dlgs. n. 267/2000 che prevede espressamente per gli Enti che non versino in situazioni strutturalmente deficitarie, la possibilità di attivare concorsi interamente riservati al personale interno, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente, il comune di Artena, in deroga al comma 1° dell'art. 4 del CCNL del 31.03.1999, provvederà a definire in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale e di piano annuale delle assunzioni, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, i profili professionali in cui il profilo appartenente alla categoria superiore rappresenti il naturale sviluppo del profilo appartenente alla categoria inferiore ed implichi per la sua idonea copertura, l'avvenuta acquisizione di una conoscenza del territorio o delle problematiche interne all'Ente.
2. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
 - a) aver maturato 3 anni di servizio nella medesima area professionale;
 - b) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore al posto a concorso;
 - c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
 - d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto nell'ultimo biennio.
3. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica o per la progressione verticale. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.
4. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.
5. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

Articolo 40 – Accesso alla qualifica dirigenziale

1. Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in materia di costituzione di rapporti dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 28 del D.Lgs 165/2001, come sostituito dall'art. 3 L. 145/2002, con due distinte procedure

concorsuali con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale di cui all'art. 6, cui possono rispettivamente partecipare:

a) i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno 3 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle Amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo è ridotto a due anni. Sono altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

b) i soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. Sono ammessi altresì, soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

2. Per i vincitori del concorso di cui al 1° comma, lett. a), l'Amministrazione, prima dell'effettivo incarico dirigenziale, programma, qualora oggettivamente necessario, la partecipazione ad un ciclo di formazione della durata massima di 6 mesi, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.

3. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione previste per l'accesso dall'esterno.

Capo IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Articolo 41—Formazione e aggiornamento professionale

1. L'Ente programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Sezione III – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 42—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 43 - Assunzioni obbligatorie

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 IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 44 - 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, nonché attraverso pubblicità su internet sul sito del Comune o dei Comuni limitrofi;
 - Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici 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 sono indicate nel bando di selezione stesso;
 - Tutti i candidati sono ammessi con riserva 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 ed il rinnovo 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 45 - 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.
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.
2. 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.
3. Il numero dei contratti non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

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 46-- 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, precedenze 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.

Articolo 47 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla esecutività della deliberazione di approvazione.

