

COMUNE DI FONDI
Provincia di Latina

ORIGINALE

Deliberazione n.

477

del

20/12/2011

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

L'anno duemilaundici addì venti del mese di dicembre alle ore 18,00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Municipale.

All'appello risultano

presente

assente

De Meo Salvatore

Sindaco

X

De Santis Onorato

V. Sindaco

X

Biasillo Lucio

Assessore

X

Capasso Vincenzo

Assessore

X

Conti Piergiorgio

Assessore

X

Di Manno Onorato

Assessore

X

Maschietto Beniamino

Assessore

X

Peppe Arcangelo

Assessore

X

Pietricola Silvio

Assessore

X

Partecipa il Segretario Generale Dott. Francesco Loricchio

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. Salvatore De Meo assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Si esprime parere favorevole in ordine alla

regolarità tecnica della proposta di

deliberazione in argomento

dott. ssa Tommasina Biondino

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto il vigente Regolamento che disciplina i concorsi e le altre procedure concorsuali approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 577 del 3/12/2002;

Considerato che, essendo nel frattempo mutata la normativa di riferimento, è emersa l'esigenza di procedere ad una revisione complessiva dell'assetto organizzativo dell'Ente in grado di recepire le profonde innovazioni legislative introdotte negli ultimissimi anni;

Ritenuto, pertanto, adeguare il citato Regolamento alle norme legislative oggi vigenti e disciplinare i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi interni e pubblici e delle prove pubbliche selettive indette dal Comune di Fondi per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o part-time;

Considerato che per questa Amministrazione rivestono particolare rilievo la semplificazione e la trasparenza, il continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, al fine di avere una pubblica amministrazione sempre più efficiente e trasparente, al servizio del cittadini;

Visto il D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali;

Visto il D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

Preso atto che il nuovo Regolamento che disciplina i concorsi e le altre procedure di assunzione è composto da n. 5 Capi suddivisi in 43 articoli;

Acquisito il parere ex art. 49 del D. Lgvo n. 267/2000 reso dal Dirigente del 1° Settore;

a voti unanimi favorevoli

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa e che di seguito si intendono integralmente riportati:

- 1) **Di approvare** il nuovo Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, composto da 5 Capi suddivisi in 43 articoli, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) **Di dare informativa** alle RSU ed alle OO.SS. dell'adozione del presente atto.

La Giunta Municipale, con successiva unanime votazione,

DICHIARA

attesa l'urgenza, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti del 4° comma dell'art. 134 del D.Lg.vo 18 agosto 2000 n. 267



COMUNE DI FONDI

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 477 del 20/12/2011

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – NORME E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Art. 2 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Art. 3 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 4 – COMPETENZA

Art. 5 – MODALITA' DI ACCESSO

Art. 6 – REQUISITI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO E CAUSE OSTATIVE

Art. 7 – REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'AREA DIRIGENZIALE

Art. 8 – RISERVE DI POSTI

Art. 9 – RISERVE A FAVORE DI PERSONALE DIPENDENTE

Art. 10 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 11 – ASSUNZIONI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO

CAPO II PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 12 – CONCORSO PUBBLICO

Art. 13 – FASI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 14 – CONTENUTI DEL BANDO DI CONCORSO

Art. 15 – PUBBLICITA' DEL BANDO

Art. 16 – PROROGA – RIAPERTURA – REVOCA DEI CONCORSI

Art. 17 – DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Art. 18 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Art. 19 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 20 – NOMINA E COMPOSIZIONI COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 21 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 22 – ORDINE DEI LAVORI

Art. 23 – CALENDARIO DELLE PROVE DI ESAME

Art. 24 – PROVA PRESELETTIVA

Art. 25 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Art. 26 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

Art. 27 – VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLE PROVE SCRITTE O ALLA PROVA PRATICA

Art. 28 – PROVA ORALE

Art. 29 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 30 – APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO

Art. 31 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 32 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE O SELETTIVA

Art. 33 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO III PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI

Art. 34 – CORSO - CONCORSO

CAPO IV TEMPO DETERMINATO

Art. 35 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 36 – INCARICHI A CONTRATTO

Art. 37 – PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

CAPO V MOBILITA'

Art. 38 – MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

Art. 39 – COMANDO

Art. 40 – MOBILITA' D'UFFICIO

Art. 41 – MOBILITA' INTERNA SU ISTANZA DEL SINGOLO DIPENDENTE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente regolamento disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi interni e pubblici e delle prove pubbliche selettive indette dal Comune di Fondi, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o part-time.

ART. 1

NORME E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai principi indicati nell'art.35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 ed in particolare debbono svolgersi con modalità che garantiscano:

- a. l'adeguata pubblicità delle selezioni;
- b. l'imparzialità l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- c. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d. il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- e. composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive integrazioni o modificazioni.

Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette si applicano le disposizioni stabilite dalla Legge n. 68/99.

Per le assunzioni tramite l'istituto della mobilità fra enti si fa riferimento all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001.

Per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 368/2001.

Per le assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro si fa riferimento, oltre che alle disposizioni di cui al comma precedente, all'art. 3 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

ART. 2

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale, sulla base della periodica rilevazione dei carichi di lavoro, nonché delle esigenze manifestate in sede di elaborazione del P.E.G., viene approvato, con deliberazione della Giunta Municipale, il Piano Triennale delle Assunzioni.

ART. 3

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina - nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto del Comune e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro le modalità di

acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Fondi, ed in particolare:

- a) i requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione;
- b) la disciplina delle commissioni esaminatrici;
- c) le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Fondi.

Il regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze del Comune di Fondi, fatta eccezione per:

- a) le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.
- b) le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (contratti di somministrazione di lavoro e collaborazioni coordinate e continuative).

ART. 4 COMPETENZA

Tutti gli atti inerenti le procedure di selezione ed assunzione disciplinati dal presente regolamento vengono adottati dal Dirigente del Settore Personale.

Le procedure di selezione ed assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione del Piano triennale delle assunzioni.

ART. 5 MODALITA' D'ACCESSO

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso il Comune di Fondi, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- b) procedure di mobilità esterna all'Ente;
- c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- e) contratti a tempo determinato previsti da leggi speciali previo esperimento di procedure comparative o selettive.

ART. 6 REQUISITI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO E CAUSE OSTATIVE

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) CITTADINANZA ITALIANA, oppure di uno Stato membro dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM n. 174 del 7 febbraio 1994.

Sono equiparati ai cittadini italiani, i cittadini appartenenti alla Repubblica di San Marino.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia per soli titoli e possedere tutti i requisiti previsti dal Bando.

- b) ETÀ NON INFERIORE AGLI ANNI 18 e non superiore all'età costituente il limite per il

collocamento a riposo. Per l'ammissione ai concorsi relativi al profilo di Agente di Polizia Locale, in considerazione della peculiare natura del servizio, età non superiore ai 40 anni, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo bando di selezione.

c) IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO.

L'inidoneità fisica alla mansione impedisce la costituzione del rapporto di lavoro.

d) TITOLI DI STUDIO E/O EVENTUALI ALTRI REQUISITI PROFESSIONALI.

I titoli di studio e professionali variano in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere ed, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L., sono genericamente così individuati:

CATEGORIA A: licenza della scuola dell'obbligo;

CATEGORIA B, profili con posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo;

CATEGORIA B, profili con posizione giuridica B3: diploma di istituto di istruzione secondaria con corsi di durata triennale (diploma di qualifica) o attestato di qualifica rilasciato ai sensi della legge n. 845/78 o titolo equiparabile se rilasciato ai sensi di leggi precedenti. Con riferimento alla specificità delle mansioni da svolgere il bando può prevedere il diploma di istruzione secondaria di I grado più diploma di corso professionale specifico o dichiarazioni rilasciate dal datore di lavoro (Enti pubblici o privati, Aziende e P.A.) sulla competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa e relativa alla attività da svolgere per un periodo non inferiore ai due anni;

CATEGORIA C: diploma di istituto di istruzione secondaria superiore (diploma di maturità);

CATEGORIA D, profili con posizione giuridica D1: Laurea (L) triennale del nuovo ordinamento o diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento;

CATEGORIA D, profili con posizione giuridica D3: Laurea Specialistica o Magistrale (LS - LM) del nuovo ordinamento o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento.

I titoli di studio sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento quali ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali se necessarie, abilitazioni alla guida di veicoli o all'utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente. Le tipologie dei titoli di studio, culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, vengono individuati nei singoli avvisi di selezione o nelle richieste di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle declaratorie dei profili professionali di cui all'allegato del presente Regolamento.

e) ASSENZA DI CONDANNE PENALI E DI PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. Il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.

f) LA CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C e fino alla dirigenza.

Non possono accedere agli impieghi coloro che risultano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale per aver prodotto, ai fini dell'assunzione, false dichiarazioni o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Limitatamente ai profili professionali appartenenti al **Corpo di Polizia Municipale** è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) non aver impedimenti al porto ed all'uso delle armi (ai sensi dell'art. 15 – comma 7 – della Legge n. 230/98, non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di “obiettori di coscienza”, trattandosi di impiego che comporta l'uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di “obiettore di coscienza”;
- b) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) essere in possesso di patente abilitante alla guida di autovetture e/o motocicli;
- e) età non superiore ad anni 40.

I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione. Gli altri requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

ART. 7

REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'AREA DIRIGENZIALE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive per l'accesso all'area dirigenziale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a. Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Magistrale (LS – LM) del nuovo ordinamento. La tipologia di laurea richiesta per l'accesso è individuata di volta in volta in relazione alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire;
- b. Esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
 - 1) Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno cinque anni di servizio 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 di servizio è ridotto a quattro anni;
 - 2) per i 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. 30 marzo 2001 n.165, aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - 3) per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - 4) Per i dipendenti di strutture private, aver svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali o di “quadro” o comunque aver prestato servizio in categoria contrattuale direttiva di massimo livello.
 - 5) Per i cittadini italiani che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

2. Nel caso di selezioni riferite a figure dirigenziali di elevata specializzazione professionale, fermo restando il possesso del requisito di cui al comma 1 lettera a), il bando di selezione può inoltre prevedere l'ammissione di soggetti che abbiano maturato cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato alla specializzazione richiesta, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.

3. Per il raggiungimento del periodo lavorativo di 5 anni di cui al comma 1 lettera b1), b3) e b4) e al comma 2 possono essere cumulate le anzianità di servizio e/o l'esperienza professionale maturate parzialmente nelle diverse casistiche sopra esposte.

ART. 8 RISERVE DI POSTI

Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono, nel caso in cui vengano previste dai singoli Bandi di Concorso, diritto di precedenza:

- a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
- b) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
- c) Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.

In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal Bando, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo Bando.

Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

ART. 9 RISERVE A FAVORE DI PERSONALE DIPENDENTE

La riserva a favore del personale interno opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione del limite d'età) previsti per l'accesso dall'esterno, che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella dei posti messi a concorso, con un'anzianità di servizio di almeno 2 anni maturata in tale categoria;
- b) appartenenza ad un profilo di medesima Famiglia professionale rispetto a quella dei posti messi a concorso.

Nei Concorsi Pubblici per la copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale, l'eventuale riserva a favore del personale dipendente nei limiti previsti dalla legge, opererà esclusivamente nei confronti di coloro che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) dipendenti dell'Ente a tempo determinato in qualità di Dirigenti - già dipendenti di ruolo dell'Ente di categoria direttiva - in possesso di almeno 5 anni di servizio in qualifica dirigenziale e con professionalità compatibili rispetto alla tipologia dei posti Dirigenziali messi a concorso;
- b) dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato con inquadramento in categoria Direttiva in possesso di almeno 10 anni di incarico di Posizione Organizzativa, ed appartenenti a profili professionali compatibili rispetto alla tipologia dei posti Dirigenziali messi a concorso;

- c) dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato con inquadramento in categoria Direttiva in possesso di almeno 15 anni di servizio in tale categoria, ed appartenenti a profili professionali compatibili rispetto alla tipologia dei posti Dirigenziali messi a concorso.

I singoli Bandi di Concorso per la copertura di posti di qualifica dirigenziale potranno prevedere l'attribuzione di eventuale punteggio aggiuntivo alla valutazione triennale positiva conseguita dalle diverse tipologie di candidati riservatari, anche in considerazione dei diversi sistemi di valutazione per gli stessi vigenti, definendone anche i criteri.

ART. 10

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni.

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi degli art. 3 e 4 della stessa legge - nel modo seguente:

- 1) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego di Fondi;
 - b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
- 2) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, 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 o loro congiunti.

Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione;
- b) la Selezione, diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- c) la selezione è effettuata da apposita Commissione Giudicatrice.

Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili il Comune di Fondi può richiedere alla competente Commissione medica dell'Azienda U.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

ART. 11

ASSUNZIONI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO

Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono - a seguito di richiesta numerica dell'ente - tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego di Fondi. Riguardo all'assunzione di personale con profili fino alla Cat. B per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo,

particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Comunale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, ecc.).

A tutte le operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Servizio Affari del Personale.

Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego.

L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

CAPO II – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

ART. 12 CONCORSO PUBBLICO

L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti disponibili - per i profili di categoria B (per i quali sia previsto altro requisito oltre a quello della scuola dell'obbligo) C, D e Dirigenziale - nei limiti di quanto stabilito all'interno del Piano triennale delle assunzioni, mediante espletamento di Concorso Pubblico.

TIPOLOGIE CONCORSUALI

Il concorso pubblico, aperto a tutti, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per concorso unico, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

ART. 13 FASI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:

- a) Indizione del Concorso o Selezione e contestuale approvazione del bando con Determinazione del Dirigente del Servizio Affari del Personale tenuto conto di quanto previsto all'interno del Piano triennale delle assunzioni
- b) Mobilità;
- c) Pubblicazione del bando;
- d) Raccolta delle domande degli aspiranti candidati e loro esame ai fini dell'ammissibilità;
- e) Nomina della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Dirigente del Servizio Affari del Personale;
- f) Ammissibilità dei candidati con Determinazione del Dirigente del Servizio Affari del Personale;
- g) Eventuale prova preselettiva di ammissione alle successive fasi concorsuali;
- h) Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
- i) Valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
- j) Ammissibilità alle prove orali;
- k) Valutazione dei titoli prodotti dai candidati;
- l) Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
- m) Formazione della graduatoria finale di merito;
- n) Approvazione del verbale della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Dirigente del Servizio Affari del Personale.

ART. 14
CONTENUTI DEL BANDO DI CONCORSO

Il bando di Concorso è approvato con Determinazione del Dirigente del Servizio Affari del Personale, secondo quanto stabilito, in termini generali, dal presente Regolamento.

Nella Determinazione dirigenziale di indizione del Concorso sono indicate le modalità di pubblicazione del Concorso stesso.

Il bando contiene altresì - oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente Regolamento - la specifica normativa applicabile al procedimento di specie, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le particolari tipologie di prove, ecc. - sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti - e costituisce pertanto la "lex specialis" del concorso stesso.

In particolare il bando di concorso deve contenere:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, l'indicazione della validità triennale della graduatoria del concorso stesso, il profilo professionale e la categoria giuridica;
- b) Il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso. L'ammontare della tassa è stabilito dalla Giunta Municipale. Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali.
- e) la tipologia delle prove d'esame, nonché le materie oggetto delle prove stesse;
- f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al singolo concorso e al pubblico impiego, anche con riferimento ad eventuali riserve a favore di personale dipendente;
- h) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché le eventuali percentuali dei posti riservate al personale interno;
- k) l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare;
- l) l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi di legge.

ART. 15
PUBBLICITA' DEL BANDO

Il bando di selezione è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet comunale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di cui al comma precedente. Qualora il termine scada in giorno festivo o non lavorativo per l'Ente, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

ART. 16
PROROGA-RIAPERTURA-REVOCA DEI CONCORSI

Proroga dei termini

La proroga del termine del concorso può essere determinata dal Dirigente del Servizio Affari del Personale, prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente del Servizio Affari del Personale, sentiti il Sindaco ed il segretario Generale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (assenza o insufficienza di candidati).

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica o integrazione del bando deve essere pubblicato e comunicato agli eventuali interessati e può comportare la ripubblicazione del bando.

ART. 17

DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice o su apposito modello predisposto dal Servizio Affari del Personale, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;
- c) Il concorso specifico al quale intendono partecipare.

I candidati dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità - ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci - il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora sia previsto il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, sulla domanda di partecipazione, di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di concorso.

La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio.

Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso. Alla domanda di concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal bando.

ART. 18

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate all'interno del bando di concorso stesso e devono pervenire all'Amministrazione, o essere spedite entro il termine perentorio indicato nell'avviso stesso, a pena di esclusione.

In particolare, a seconda di quanto indicato nell'avviso di concorso, le possibili modalità di presentazione delle domande sono:

- a) presentazione domanda direttamente al Comune di Fondi – Ufficio Protocollo;
- b) spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Fondi - Ufficio Protocollo;
- c) inoltro mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite sull'avviso di Concorso;
- d) altra modalità se espressamente prevista dal bando.

La data di spedizione delle domande é stabilita:

a) per le domande presentate all'Ufficio protocollo del Comune di Fondi, dal timbro dell'Ufficio accettante;

b) per le domande spedite a mezzo raccomandata a/r farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;

c) per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata provviste di firma digitale, faranno fede la data e l'orario di invio e ricezione rilevati dalla casella di PEC del Comune Fondi .

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

ART. 19 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione Giudicatrice unitamente a tutte le domande.

ART. 20 NOMINA E COMPOSIZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Dirigente del Settore I: "Affari Generali - Demoanagrafico - Personale- Contenzioso".

E' composta da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. La stessa è presieduta, di norma, dal Dirigente del Comune di Fondi del Settore in cui è allocato il posto oggetto della selezione e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

Nel caso in cui il posto oggetto della selezione risulta nell'organico del settore I Affari Generali-Demoanagrafico -Personale- Contenzioso, la Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Segretario Generale dell'Ente.

Almeno un componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 57, comma 1, lettera a) del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001.

Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione, appartenenti ad una categoria non inferiore alla C.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità con i concorrenti:

- a) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- b) coloro che ricoprono cariche politiche;
- c) I rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
- d) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.

Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

ART. 21

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.

Preventivamente alla seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e

di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

Fuori dalla sede propria della Commissione i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il Concorso a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.

Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.

In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

Se l'impedimento si protrae per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Nel caso in cui la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.

Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.

E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.

Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.

Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

ART. 22 ORDINE DEI LAVORI

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri e fra questi e i concorrenti;
- b) Presa d'atto dell'avvenuta ammissione da parte del Dirigente del Servizio Affari del Personale dei concorrenti alle prove concorsuali.
- c) Esame della determinazione che indice il concorso, del bando e delle norme del presente Regolamento.
- d) Verifica della pubblicità e diffusione del bando.

- e) Fissazione della data dell'eventuale preselezione e relativa convocazione dei candidati ammessi.
- f) Fissazione della data delle prove e relativa convocazione dei candidati ammessi.
- g) Individuazione dei criteri di valutazione delle prove.
- h) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche.
- i) Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente.
- j) Comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito.
- k) Valutazione dei titoli presentati o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, dal Bando di Concorso, eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza.
- l) Predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame prima dell'inizio della prova orale e dei relativi criteri di valutazione.
- m) Espletamento e valutazione della prova orale.
- n) Pubblicazione al termine di ogni giornata di prove del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale.
- o) Formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti a ciascun concorrente.
- p) Per ogni seduta della Commissione, viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.

ART. 23

CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.

I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

Nella medesima comunicazione i candidati sono invitati a produrre, in sede di espletamento della prova orale:

- a) i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione al concorso, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di concorso;
- b) in caso di concorsi per titoli ed esami, tutti i documenti che lo stesso ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria e che non siano già stati richiesti d'ufficio sull'istanza di partecipazione al concorso.

I singoli bandi di concorso possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - che il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove, e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, avvenga unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito INTERNET del Comune. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

ART. 24

PROVA PRESELETTIVA

Qualora il numero delle domande sia particolarmente elevato, l'Amministrazione di riserva la facoltà di procedere preliminarmente ad una preselezione. In tal caso il bando di concorso dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.

Fatti salvi i compiti spettanti alla Commissione esaminatrice, per la preselezione è possibile anche il ricorso all'ausilio di società qualificate e di enti esterni specializzati in selezione del personale.

Dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione Giudicatrice provvederà a comunicare ai candidati l'esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali.

Il punteggio riportato nella prova preselettiva non costituisce punteggio utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

ART. 25

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula, di norma, una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da tests a risposta multipla, chiusa o aperta.

La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.

La Commissione esaminatrice stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

I candidati vengono inoltre informati che:

- a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione esaminatrice e redatti esclusivamente con la penna consegnata;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova.

Si procede poi alla dettatura del testo prescelto - che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati - o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa.

Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa.

I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.

Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.

Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi brevi mano al presidente della commissione Giudicatrice, al termine delle prove scritte.

ART. 26

MODALITA' DISVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica la Commissione Esaminatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Nel caso in cui le prove pratiche si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito - prima dell'inizio della prima giornata - le prove a cui sottoporre tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della prima giornata di prove, le prove predisposte e non estratte verranno date in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

La Commissione Esaminatrice poi stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

ART. 27

VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLE PROVE SCRITTE O ALLA PROVA PRATICA

Dopo l'esecuzione delle prove scritte o pratiche la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.

Valutazione delle prove in caso di prova unica (scritta o pratica).

La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento.

Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico.

Valutazione delle prove in caso di due prove.

Nel caso di più prove - e sempre che il bando non abbia previsto un meccanismo di esclusione "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti – la valutazione delle prove avviene come di seguito specificato.

La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prima prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla 1^a prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

Le medesime operazioni vengono ripetute per la valutazione degli elaborati costituenti la 2^a prova.

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti in entrambe le prove, si procede all'operazione di riconoscimento.

Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati, relativamente alla 1^a prova d'esame; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima prova. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati costituenti la 2^a prova d'esame.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova o in ciascuna delle due prove o nella media delle due prove (secondo quanto espressamente indicato sul bando di Concorso) il punteggio di almeno 21/30.

ART. 28 PROVA ORALE

La Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina, di norma, i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

Nel caso in cui le prove orali si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito, prima dell'inizio della prima giornata di prove, i quesiti da porre a tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della giornata di prove, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione Giudicatrice la quale provvede al ritiro del plico contenente i titoli presentati dai candidati.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.

Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite e ne dispone la pubblicazione sul sito internet del Comune affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.

Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

ART. 29 VALUTAZIONE DEI TITOLI

In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine delle prove scritte, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal Bando di Concorso.

ART. 30 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO

Una volta espletate le prove, ed eventualmente assegnati i punteggi ai titoli, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Servizio Affari del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e pubblicata sul sito internet del Comune.

Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine in ruolo conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

Le graduatorie, una volta approvate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato.

Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria valida per assunzioni a tempo indeterminato, anche una graduatoria valida per assunzioni a tempo determinato.

ART. 31 COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICI

Ai membri delle commissioni giudicatrici effettivi o aggiunti viene corrisposto un compenso base e uno integrativo determinati come segue:

- a) € 154,94 per concorsi relativi ai profili professionali per l'accesso alla categoria A e B
- b) € 258,23 per concorsi relativi ai profili professionali per l'accesso alla categoria C
- c) € 413,17 per concorsi relativi ai profili professionali per l'accesso alla categoria D e alla dirigenza.

Il compenso integrativo è invece determinato:

- a) € 0,52 per ogni singolo candidato esaminato per le prove selettive per concorsi relativi ai profili professionali per l'accesso alla categoria A e B
- b) € 0,77 per ogni singolo candidato esaminato per le prove selettive per concorsi relativi ai profili professionali per l'accesso alla categoria C
- c) € 0,77 per ogni singolo candidato esaminato per le prove selettive per l'accesso alla categoria D e alla dirigenza.

Nell'ipotesi in cui la correzione degli elaborati sia affidata ad una ditta di consulenza specializzata, il compenso integrativo come sopra determinato è corrisposto nella misura del 50%.

Il compenso base cumulato e quello integrativo non può eccedere € 516,46 per i concorsi alla categorie A e B, € 1.032,91 per i concorsi per l'accesso alle categorie C, € 1.549,37 per i concorsi per l'accesso alla categoria D e alla dirigenza.

Il dirigente nominato in qualità di presidente è escluso dai compensi se dipendente del Comune di Fondi.

Agli eventuali membri aggiunti alle commissioni esaminatrici delle selezioni per le sole prove di competenza è corrisposto il 50% del compenso base come sopra stabilito e l'intero compenso integrativo per ogni candidato esaminato.

Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato, restando la determinazione del compenso integrativo basato sul numero degli elaborati e dei candidati effettivamente esaminati.

Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 36,15 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per le selezioni in materia di assunzione del personale del Corpo della Polizia Municipale

ART. 32

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE O SELETTIVA

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva con le modalità e secondo quanto previsto dalla normativa vigente - da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

ART. 33

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al termine delle procedure per la copertura dei posti, il Dirigente del Servizio Affari del Personale adotta il provvedimento di assunzione degli idonei nei limiti previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni.

L'Amministrazione Comunale provvede a richiedere al candidato dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico Impiego nonché di quelli specifici previsti per l'accesso al posto, ad eccezione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni.

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e gli assumendi sono invitati a produrre entro il termine che verrà loro assegnato, a pena di decadenza dall'assunzione, gli eventuali documenti necessari all'assunzione stessa.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione Pubblica o

soggetto privato. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per il Comune di Fondi.

L'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese. Qualora dal controllo effettuato emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade immediatamente dal diritto all'assunzione.

L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il lavoratore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Le modalità previste dal presente articolo valgono anche in caso di assunzione a tempo determinato.

CAPO III – PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI

ART. 34 CORSO-CONCORSO

Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

Nel caso in cui il numero degli iscritti al Corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso, si procederà ad una preselezione dei candidati anche di tipo attitudinale e/o professionale e/o attraverso l'utilizzo di prove a quiz.

Il bando deve indicare le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso ed in particolare:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) Il numero massimo dei partecipanti al corso nonché l'eventuale prova preselettiva;
- c) la durata del corso, la frequenza minima necessaria per ottenere la successiva ammissione al concorso, le eventuali verifiche intermedie.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione che potranno essere reperiti anche fra i funzionari dell'Ente, avrà durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione Giudicatrice del concorso. Al termine del corso la Commissione procederà ad ammettere alle successive fasi concorsuali i candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, previa verifica della frequenza minima richiesta.

CAPO IV – TEMPO DETERMINATO

ART. 35 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato e/o part-time. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Possono inoltre essere indette apposite procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato, per titoli, per titoli ed esami o per soli esami. In tal caso le prove d'esame potranno essere scelte tra le tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, anche in via semplificata.

Possono inoltre essere indette procedure comparative ai sensi del presente Regolamento.

ART. 36 INCARICHI A CONTRATTO

Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del Decreto legislativo n. 267/2000, possono essere indette procedure comparative semplificate per la raccolta delle candidature e l'individuazione del candidato migliore. Le procedure comparative possono essere interne o pubbliche.

Possono essere indette procedure comparative interne nel caso in cui si intenda conferire contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale a soggetti interni all'Ente.

L'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale anche con personale già alle proprie dipendenze, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento per l'accesso alla Dirigenza, il cui rapporto d'impiego a tempo indeterminato si risolve di diritto, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo contratto.

L'Amministrazione dispone la riassunzione del predetto personale, qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

La riassunzione sarà disposta nella stessa categoria funzionale nella quale il medesimo era inquadrato prima della cessazione, ma non obbligatoriamente con la stessa assegnazione, né conservando le eventuali indennità a suo tempo in godimento.

Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i Dirigenti in misura non superiore al 18% della dotazione organica della dirigenza e della categoria direttiva.

Possono essere indette procedure comparative pubbliche nel caso in cui si intenda conferire contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale a soggetti esterni all'Ente.

I singoli Bandi per l'indizione delle procedure comparative devono prevedere tra l'altro, oltre agli specifici requisiti richiesti, le metodologie per l'individuazione del candidato, tra cui possono essere previste: la valutazione delle domande e dei curriculum allegati, anche al fine di addivenire ad una prima scrematura delle candidature pervenute, la comparazione tra curricula, il colloquio motivazionale o su specifici argomenti, l'eventuale creazione di una "rosa" di candidati da sottoporre al Sindaco per la scelta finale del candidato.

I contratti previsti dal presente articolo hanno durata non superiore al mandato del Sindaco e possono essere rinnovati.

ART. 37 PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato i posti relativi ai componenti degli eventuali Uffici di staff previsti dall'articolo 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

I contratti sono stipulati previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire. Il conferimento di incarico relativo ai componenti degli Uffici di Staff di cui all'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 - qualora riguardi dipendenti di altra Pubblica Amministrazione collocati in aspettativa senza assegni - può avvenire con valutazione relativa alla categoria giuridica già acquisita dal dipendente, anche per effetto di progressione interna all'Ente, o con comparazione di equivalente categoria giuridica, valutando che si tratta di soggetti già incardinati nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Tutti i contratti previsti dal presente articolo hanno durata non superiore al mandato del Sindaco e possono essere rinnovati.

CAPO V – MOBILITA'

ART. 38
MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto nel Piano triennale delle assunzioni, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un miglior utilizzo delle risorse umane, viene dato particolare rilievo al ricorso alla mobilità volontaria tra Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo.

In particolare l'istituto della Mobilità volontaria tra Enti può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in Dotazione Organica, ovvero deve essere utilizzato quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito Bando di Mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

Le eventuali istanze di mobilità pervenute al Servizio Affari del Personale, al di fuori di specifici Bandi di Mobilità non verranno prese in considerazione. Si provvederà ad informare in tal senso i richiedenti, comunicando loro le ordinarie modalità di attivazione delle procedure di mobilità.

Si prescinde dalla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

Inoltre, nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria rispetto ai posti che si intendono coprire, che facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Fondi, essi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati. Pertanto si provvede alla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità sopraindicati, ed unicamente per i posti residuati.

In relazione alla tipologia dei posti da coprire, il Dirigente del Servizio Affari del Personale, d'intesa con i Dirigenti interessati alla copertura dei posti, dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti.

I Bandi di mobilità sono pubblicati ed esposti presso l'Albo Pretorio e sul sito INTERNET del Comune di Fondi.

Il bando di mobilità deve contenere la specifica normativa applicabile al singolo procedimento, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le modalità per l'individuazione dei candidati, ecc. – sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti - e costituisce pertanto la "lex specialis" della singola procedura di mobilità.

ART. 39
COMANDO

In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale comunque denominati, personale dipendente da altra Amministrazione, previo parere positivo dell'Ente di appartenenza.

In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Fondi e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione.

I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di Fondi.

Il comando viene di regola disposto per un anno, eventualmente prorogabile.

ART. 40
MOBILITA' D'UFFICIO

La mobilità interna all'Ente può essere d'ufficio o volontaria.

La mobilità interna può essere temporanea o definitiva.

La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione d'istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi, per ragioni di equità nella distribuzione dei carichi di lavoro, previa valutazione delle conoscenze, competenze e attitudini del dipendente, e previa acquisizione del parere scritto del dipendente.

Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio tra servizi diversi deve indicare i presupposti che ne hanno determinato l'operatività.

In caso di mobilità d'ufficio disposta a fronte di esigenze temporanee, il dipendente conserva la garanzia del rientro nel servizio di provenienza.

ART. 41

MOBILITA' INTERNA SU ISTANZA DEL SINGOLO DIPENDENTE

La mobilità interna, a parità di categoria, costituisce criterio di prioritaria valutazione per la copertura dei posti, rispetto alle procedure di reclutamento dall'esterno, fermo restando l'accertamento del possesso dei requisiti di competenza, professionalità e attitudine verso il profilo professionale da ricoprire.

La mobilità interna costituisce inoltre, modalità per la copertura dei posti relativi all'istituzione di nuovi servizi, per esigenze straordinarie legate ad assenze temporanee del titolare del posto e per la copertura di tutti quei posti che, per qualsiasi motivo, si rendessero vacanti e che l'Amministrazione non ritenesse di coprire mediante le ordinarie procedure di reclutamento dall'esterno.

L'informazione sui posti ricopribili con mobilità interna dovrà contenere l'indicazione dei requisiti professionali richiesti per la copertura degli stessi, delle modalità e tempi per la presentazione delle domande, nonché delle modalità di accertamento dei requisiti di professionalità.

Oltre ai casi previsti ai punti precedenti, il dipendente può presentare domanda volontaria di trasferimento ad altro Servizio o all'interno dello stesso Servizio di appartenenza, con la facoltà di segnalare opzioni, documentare percorsi di studio, esperienze professionali, ecc.

L'Amministrazione potrà dar corso ai trasferimenti temporanei per i posti disponibili, tenuto conto, per quanto possibile, delle opzioni e aspirazioni professionali segnalate dal dipendente.

ART 42

NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge.

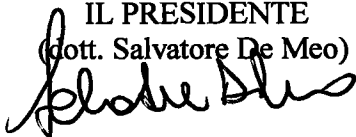
ART. 43

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ed abroga ogni precedente regolamento in materia.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
(dott. Salvatore De Meo)



IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Francesco Loricchio)




ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-line di questo Comune
Secondo le disposizioni legislative vigenti in materia a partire dal **29 DIC 2011**

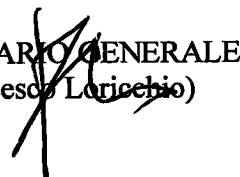
Fondi li **29 DIC, 2011**



IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Francesco Loricchio)



ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4° del T.U. 267/2000
 è divenuta esecutiva il giorno decorsi dieci giorni dalla pubblicazione
all'albo pretorio On-line, a norma dell'art. 134, comma 3° del T.U. 267/2000

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Francesco Loricchio)

