



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Provincia di Teramo

APPENDICE

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto

1. Con il presente regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle previste dalle vigenti leggi in materia, dallo Statuto Comunale, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, dai contratti collettivi integrativi

Art. 2 - Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
- d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
- f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- g) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- h) procedure comparative per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
- i) l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.

2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

3. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. nr. 165/2001 ed alla lett. e), comma 1, del presente articolo. Anche lo scorrimento delle graduatorie avviene previo espletamento delle procedure di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. nr. 165/2001. Tale procedura viene espletata anche prima di procedere ad assunzioni a tempo determinato superiori ai 12 mesi.

4. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 avvengono previa indizione di apposito bando pubblico di selezione. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Non si indice il bando di selezione in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti dell'Amministrazione Comunale e di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti.

5. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso il Comune di Roseto degli Abruzzi per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro quel periodo, pertanto, il Comune non rilascia il consenso alla mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 3 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Per accedere all'impiego gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 d.p.r. n.467/94, come modificato dall'art.2 d.p.r. 693/96; la partecipazione ai concorsi e selezioni pubbliche non è soggetta a limiti di età.

Art. 4 - Altri requisiti

1. Con separato atto, o nel bando di concorso, sono definiti gli specifici requisiti da possedersi per l'accesso ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione a concorsi o selezioni pubbliche.

Art. 5 - Assunzioni Obbligatorie

1. Per i disabili, come individuati dall'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, si applicano le disposizioni contenute nella medesima.
2. Le assunzioni obbligatorie per le categorie A e B si effettuano per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di disoccupazione con le modalità disciplinate dall'art.11 della citata legge 68/1999.
3. Le assunzioni obbligatorie per le categorie C e D avvengono mediante riserva dei posti nelle procedure selettive nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti da coprire.

Titolo II - Disciplina dei concorsi pubblici

Art. 6 - Definizione

1. Il concorso pubblico può essere per esami e per titoli ed esami.
2. Il concorso per esami consiste in prove scritte, orali e/o pratiche su materie attinenti alle attribuzioni, compiti, funzioni e mansioni della relativa figura o profilo professionale.
3. Il concorso per titoli ed esami consiste in prove scritte ed orali e/o pratiche su materie attinenti alle attribuzioni, compiti, funzioni e mansioni della relativa figura o profilo professionale unitamente alla valutazione di titoli culturali, professionali o di servizio effettuata secondo i criteri previsti dal presente regolamento.

Art. 7 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Art. 8 – Indizione del concorso

1. La determinazione di indizione della prova pubblica selettiva e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Dirigente III settore Finanziario- Responsabile dell' Ufficio Risorse Umane, sulla base del programma triennale delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 9 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487:
 - a) gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
 - b) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - d) documenti da allegarsi alla domanda;
 - e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
2. Al bando deve essere allegato un fac simile della domanda di ammissione, tranne nei casi in cui la domanda viene acquisita on line su apposita piattaforma.

Art. 10 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla:
 - a) proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;
 - c) revoca del bando;
 - d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno fatto domanda.

Art. 11 - Domanda di ammissione al concorso - Termini – Modalità

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Dirigente III settore Finanziario- Responsabile del Ufficio Risorse Umane e prodotte secondo le modalità ed i tempi previsti nel bando; il termine per la presentazione delle domande è perentorio, cioè a pena di non ammissione al concorso.
2. La domanda deve essere redatta secondo le indicazioni del bando di concorso rispettando le prescrizioni in esso contenute.
3. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande dovuta a terzi o per l'arrivo delle domande oltre il termine di presentazione stabilito nel bando di concorso.
4. Il bando può prevedere l'invio delle domande di partecipazione al concorso esclusivamente attraverso la presentazione on line delle domande stesse tramite apposita procedura web.
5. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato. Tale circostanza deve essere precisata nel bando.
6. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.
7. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso. Per le domande presentate on-line tramite l'apposita procedura web del comune, la ricevuta comprovante l'effettuato versamento della tassa di concorso deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nel bando di concorso.
8. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile.
9. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

Art. 12 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale “Concorsi ed esami”.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sull'Amministrazione trasparente.

Art. 13 - Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

Art. 14 – Commissione Giudicatrice

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento dirigenziale. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal Dirigente III settore Finanziario- Responsabile dell' Ufficio Risorse Umane.

2. La Commissione Giudicatrice è composta:

- a) per la qualifica dirigenziale dal Segretario Generale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;
- b) per i profili connessi alle categorie A, B, C e D, di norma, da un Dirigente del Comune di Roseto degli Abruzzi in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.

4. Qualora le prove selettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede, un Comitato di Vigilanza presieduto ove possibile da un componente della commissione e composto da dipendenti dell'Amministrazione di categorie C o D, di cui uno con mansioni di segretario. Alla nomina del predetto comitato provvede il Presidente della Commissione con proprio atto.

5. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, 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.

6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

7. I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.

8. Qualora necessario la Commissione giudicatrice, nell'espletamento dei lavori inerenti le prove concorsuali, potrà essere coadiuvata da Assistenti d'Aula, individuati dal Dirigente III settore Finanziario- Responsabile del Ufficio Risorse Umane fra il personale in servizio presso l'Ente.

Art. 15 – Incompatibilità

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:
 - a) coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Roseto degli Abruzzi;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - d) parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.
 - f) coloro che si trovino comunque in una delle altre cause di incompatibilità stabilite dalla normativa vigente.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata prima della nomina a componente della Commissione Giudicatrice.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità sopravvenuta dà luogo alla decadenza dall'incarico di componente della Commissione Giudicatrice.

Art. 16 - Insediamento ed attività della Commissione esaminatrice

1. La Commissione si insedia alla data fissata dal suo Presidente
2. In tale seduta tutti i componenti della Commissione, con dichiarazione espressa, da inserire a verbale, verificano l'assenza di eventuali motivi di incompatibilità come evidenziati nell'art.15 del presente Regolamento.
3. Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad alcuni membri della Commissione, il Presidente ne dà comunicazione al Dirigente III settore Finanziario- Responsabile dell' Ufficio Risorse Umane che provvede alla sostituzione.
4. La Commissione giudicatrice deve operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei medesimi.
5. Diversamente non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte e pratiche.
6. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della Commissione, sottoscritto dai membri e dallo stesso Segretario.
7. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

Art. 17 - Adempimenti della Commissione

1. Una volta insediatasi, ed accertata la compatibilità dei membri la commissione provvederà di volta in volta ai seguenti adempimenti:
 - a) determinazione dei criteri di massima cui attenersi nella valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - b) eventuale individuazione delle date delle prove scritte e/o pratiche, delle prove orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive, nel caso in cui non siano già state indicate nel bando;
 - c) individuazione delle modalità di svolgimento delle medesime;
 - d) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima di procedere alla correzione degli elaborati, si valuteranno i titoli dei soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte;
 - f) valutazione delle prove d'esame scritte e/o pratiche ed attribuzione del relativo punteggio, deliberando, a maggioranza, sulla base dei criteri predeterminati.
 - g) ammissione dei candidati alla prova orale sulla base delle risultanze delle prove scritte;
 - h) svolgimento della prova orale e/o pratica ed attribuzione del relativo punteggio;
 - i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con il punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.

Art. 18 – Liquidazione dei compensi alla Commissione

1. A ciascun componente della Commissione giudicatrice di concorso/selezione viene corrisposto un compenso, ai sensi di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme in vigore nel periodo di svolgimento del concorso.
2. Al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Dirigenti dell'Amministrazione Comunale qualora nominati componenti di commissioni esaminatrici non è dovuto alcun compenso per le attività svolte in seno alla Commissione stessa.
3. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
4. Al Segretario della Commissione, ai membri di commissione non dirigenti e non con posizione organizzativa, ai componenti dei comitati di vigilanza ed agli assistenti d'aula verrà riconosciuto unicamente il compenso per il lavoro straordinario prestato in occasione del concorso/selezione.

Art. 19 – Valutazione delle prove e dei titoli – Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per la prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 20 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 19, sono così ripartiti:

I	Categoria – Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria – Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

Formano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da stabilire prima della correzione delle prove scritte, può essere effettuata al più tardi dopo la correzione degli elaborati, così da valutare solo quelli realmente utili ai fini della redazione della graduatoria finale di merito.

Art. 21 - Valutazione dei titoli di studio

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea in cento decimi		Titoli di laurea o diplomi in centesimi		Valutazione
Da	A	Da	a		Da	a	da	A	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	68	1
6,50	7,49	40	45	Buono	76	85	69	78	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	79	91	3
8,50	10,0	55	60	Ottimo	101	110 e lode	92	100 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 27 – Test preselettivo

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. Nel bando dovrà essere indicato che, nel caso in cui il numero dei candidati superi notevolmente il numero delle posizioni da coprire, si potrà procedere alla preselezione come segue:

POSTI DA RICOPRIRE	CANDIDATI AMMESSI
Fino a 5	n. 50
Da 6 a 10	n. 100
Oltre 10	n. 200

3. I contenuti e le modalità di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
5. Ai sensi dell'art. 20 della L. nr. 104/1992, la persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

Art. 28 - Svolgimento delle prove

1. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - Prove scritte;
 - Prove pratiche;
 - Prove orali.
2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 4-bis. La convocazione alle prove scritte e/o orali può essere prevista nel bando di concorso. In tal caso i termini di cui sopra, essendo già noti ai candidati in anticipo rispetto a quando devono sostenerle, non sono vincolanti per l'Amministrazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 29 - Prova scritta

1. Le prove scritte possono essere teorico dottrinali, teorico-pratica o pratiche operative
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett.a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di computer.

Art. 30 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 31 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Art. 32 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

4. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 33 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a. Carta d'identità;

b. tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

c. tessera postale;

d. porto d'armi;

e. patente automobilistica;

f. passaporto;

g. fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h. ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 34 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

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

Art. 35 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

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

Art. 36 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art.25.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. Tale adempimento si intende assolto se i risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e/o nella sezione Amministrazione trasparente.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Tale adempimento si intende assolto se i risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e/o nella sezione Amministrazione trasparente.

Art. 37 - Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 38 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere.
3. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
4. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
5. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

Art. 39 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

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

Art. 40 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme e disposizioni in materia di riserve e preferenze, formula una unica graduatoria di merito che comunica al Dirigente III settore Finanziario- Responsabile dell' Ufficio Risorse Umane per i conseguenti provvedimenti.
2. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei

nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

3. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente, del punteggio totale allo stesso attribuito e dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge e richiesti dal bando di concorso.

4. Per i concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Per i concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche a cui si aggiunge la votazione conseguita nel colloquio.

5. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, si applicano le preferenze previste dall'art. 5, comma 4 e comma 5, lettere a) e b), del D.P.R. 487/94 e da altre leggi vigenti; in caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

6. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

7. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Dirigente III settore Finanziario- Responsabile dell' Ufficio Risorse Umane, per il tramite del segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della Commissione.

8. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 41 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Dirigente III settore Finanziario- Responsabile dell' Ufficio Risorse Umane provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con determina la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per eventuali impugnative.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, sia rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

3. Nel caso in cui il Dirigente III settore Finanziario- Responsabile dell' Ufficio Risorse Umane rivesta il ruolo di Presidente della Commissione Giudicatrice, le funzioni sopra indicate vengono svolte dal Segretario Comunale.

4. Le procedure di concorso debbono concludersi entro sei mesi dallo svolgimento delle prove scritte salvo motivata proroga.

Art. 42 - Efficacia ed utilizzazione della graduatoria

1. La graduatoria, una volta approvata definitivamente, rimane efficace per periodo previsto dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione comunale potrà utilizzarla per l'eventuale copertura di posti, di pari categoria e profilo professionale, che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima e per quelli che l'Amministrazione intenda ricoprire mediante selezione interna, sulla base di comprovate e motivate esigenze operative ed organizzative.
3. La graduatoria può essere utilizzata, nel periodo di vigenza, anche per assunzioni a tempo determinato per posti di pari categoria e profilo professionale. Il rifiuto di tali assunzioni non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

Art. 43 Utilizzazione di graduatorie di altri enti

1. Ai fini della copertura di posti vacanti prevista dal piano triennale sul fabbisogno di personale, l'amministrazione comunale potrà utilizzare graduatorie formate, a seguito di selezione pubblica o concorso pubblico, da enti del medesimo comparto di contrattazione collettiva.
2. L'utilizzazione delle graduatorie è subordinata ai seguenti criteri:
 - a) identità della categoria professionale del posto vacante rispetto a quello oggetto di selezione;
 - b) attinenza del profilo professionale con quello relativo al posto da coprire, avuto riguardo alle competenze richieste nel bando, alle materie d'esame ed alle prove di concorso svolte;
3. L'utilizzazione delle graduatorie potrà avvenire solo previo accordo con le amministrazioni interessate, anche successivo alla formazione delle graduatorie.

Art. 44 Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

Titolo III Corso-Concorso

Art. 45 Corso-Concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art.9 del presente regolamento:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) il numero dei partecipanti al corso;
 - c) la durata del corso;
 - d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
4. Si osservano in quanto compatibili le disposizioni sui concorsi pubblici del presente regolamento.

Titolo IV - Assunzione mediante selezione

Art. 46 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza

di tutti i suoi componenti.

3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 47 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali contenuti nei contratti collettivi di comparto. Le prove debbono accertare la sola idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportare valutazione comparativa.

Art. 48 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 49 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art.50 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può

essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Titolo V – Mobilità

Art. 51- Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa categoria o qualifica e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Dirigente III settore Finanziario- Responsabile del Ufficio Risorse Umane, previo parere favorevole del dirigente responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dal Comune di Roseto degli Abruzzi per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà seguito alla mobilità ove l'ente di provenienza del candidato non abbia formalmente confermato il consenso al trasferimento per la predetta data. Fermo restando quanto previsto dal periodo secondo e terzo del presente comma, con riferimento alla mobilità del personale appartenente alla qualifica dirigenziale, l'avviso pubblico può stabilire di prescindere dal consenso preventivo dell'amministrazione di appartenenza del dirigente.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, ivi compreso il personale appartenente alla qualifica dirigenziale, l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto al requisito generale di cui al precedente comma 4, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

6. L'avviso pubblico deve indefettibilmente indicare:

- a) la categoria o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e delle prove stesse, secondo quanto stabilito dai successivi commi 8 e seguenti;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
- a) le proprie generalità;
 - b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
 - c) l'Ente di appartenenza, la qualifica o la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.
8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.
9. La scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum, nonché attraverso una o più prove condotte dal dirigente della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato. Alle prove sono ammessi solo i candidati in possesso di un'esperienza professionale coerente e pertinente con il ruolo aziendale da coprire. Ove la procedura di mobilità riguardi personale di qualifica dirigenziale, le prove sono condotte da una apposita commissione presieduta dal Segretario Generale e composta da almeno un esperto di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie afferenti il posto da coprire e da un esperto in selezione e valutazione del personale o in psicologia del lavoro.
10. Le prove sono preordinate alla verifica delle conoscenze, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.
11. All'esito delle prove e della valutazione dei curricula il predetto dirigente o la commissione di cui al comma 9 esprimono un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegnano a ciascuno di essi un punteggio. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo. La valutazione operata ai sensi del presente articolo è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, di stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.
12. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.
13. La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.
14. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali.

Titolo VI - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art.52 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria professionale D), fatto salvo quanto previsto dall'art.47 dello statuto comunale, avviene mediante prova selettiva da svolgersi con le modalità previste nel presente regolamento;
 - c) con contratto di formazione e lavoro secondo quanto previsto dalla vigenti normative e dai contratti collettivi;

- d) contratti di somministrazione di lavoro secondo quanto previsto dalla vigenti normative e dai contratti collettivi

Art. 53 - Selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato

1. Le prove selettive finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato di cui alla lett. b del precedente articolo possono avvenire tramite selezione pubblica per titoli e esami o per soli esami, fatto salvo quanto previsto dall'art. 42 comma 3° del presente regolamento.
2. La selezione dovrà essere indetta con avviso pubblico che dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari. Si osservano i termini previsti per i concorsi a tempo indeterminato.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale “Concorsi ed Esami”.
4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.14.
5. Per quanto riguarda la pubblicità del bando, lo svolgimento delle prove, la formazione della graduatoria, la valutazione dei titoli si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni sulle modalità di reclutamento recate dal presente regolamento

Titolo VII - Accesso alla qualifica di dirigente

Art. 54 -Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato

1. Il presente articolo si conforma alle norme e a i principi di cui all'art. 28 del D.Lgs.n.165/2001;
2. Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana o di stato appartenente all'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7.2.94 n. 174; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) età non superiore ad anni 65
 - c) godimento dei diritti civili e politici
 - d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso
 - e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni
 - f) possesso di diploma di laurea nelle discipline di seguito riportate per ciascuna delle aree professionali di cui all'art.5 e comunque meglio delineate in ciascun bando di concorso. Fatta salva la facoltà di ampliare in ogni bando l'elenco delle lauree ammesse in relazione al posto messo a concorso, le lauree da prevedere obbligatoriamente per la partecipazione ai concorsi in ciascuna delle aree previste dall'art.26 del vigente organigramma, sono le seguenti:

Dirigente area amministrativa – attuale settore IV affari generali

Possesso di un diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica (ora denominata Laurea Magistrale LM ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:

- Giurisprudenza
- Economia e commercio
- Scienze Politiche
- Scienze delle pubbliche amministrazioni o titolo di studio equipollente ai sensi di legge.

Dirigente area tecnica – attuali settore I politiche sociali e sviluppo economico e Settore II tecnico

diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica (ora denominata Laurea Magistrale LM ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:

- Ingegneria
- Architettura o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge.

Dirigente area contabile – attuali settore III finanziario e settore V tributi

diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica (ora denominata Laurea Magistrale LM ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:

- Economia commercio o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge.

g) possesso di una delle seguenti esperienze lavorative e anzianità di servizio:

I. dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

II. quattro anni per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso;

III. soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel capo di applicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

IV. cinque anni di servizio in funzioni dirigenziali o equiparati presso pubbliche amministrazioni purché muniti del diploma di laurea;

V. servizio per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

VI. cinque anni di servizio ricoprendo incarichi dirigenziali o di quadro in amministrazioni o enti o aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza, prevista dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

h) Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

i) L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti tramite il ricorso a graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri Enti Locali per posti di uguale o analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato. A tal fine il Comune di Roseto degli Abruzzi inoltrerà specifica richiesta all'Ente, contestualmente richiedendo allo stesso di garantire al candidato contattato da questa Amministrazione il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso il Comune di Roseto degli Abruzzi. Il Comune di Roseto degli Abruzzi dovrà inoltre espressamente concordare con l'Ente interessato che il candidato che accetti l'assunzione presso questo Comune non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente in caso di scorrimento della medesima graduatoria da parte dell'Ente stesso.

3. Le selezioni pubbliche sono bandite per profili specifici; nel bando, redatto osservando quanto disposto dall'Art. 9 del presente Regolamento, sono previsti oltre i requisiti per l'accesso al pubblico impiego anche gli eventuali requisiti specifici.

4. I concorsi comprenderanno due prove scritte ed una prova orale i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi. Per le selezioni potranno essere previste procedure semplificate anche per le prove, i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi.

5. Per quanto riguarda la composizione della Commissione Giudicatrice, la pubblicità del bando, lo svolgimento delle prove, la formazione della graduatoria, la valutazione dei titoli si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni sulle modalità di reclutamento recate dal presente regolamento.

6. I bandi di selezione possono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle

apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. In entrambi i casi, la commissione giudicatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.

7. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 55 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, la copertura dei posti di responsabile dei servizi o degli uffici di qualifica dirigenziale può avvenire mediante la stipula di contratto individuale di lavoro a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

2. Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dal sopracitato art. 54 commi 2 e 3. La quota dei posti attribuibile mediante contratti a tempo determinato ai sensi del presente articolo, non può essere superiore al 30 (trenta) per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.

3. L'individuazione del contraente è operata dal Sindaco, previa verifica delle necessità organizzative da parte della Giunta Comunale e successiva selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4. La valutazione operata ai sensi del comma 2 è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

5. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

6. Ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, la durata del rapporto costituito in forza del presente articolo non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, indipendentemente dell'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nell'interesse pubblico, al fine di assicurare la continuità dell'attività amministrativa dell'Ente i dirigenti incaricati ai sensi del presente articolo continuano ad esercitare alle medesime condizioni stabilite dal contratto individuale le loro funzioni per una durata non superiore a 90 giorni dalla proclamazione del Sindaco neoeletto. E' fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere con il conferimento di nuovi incarichi prima di tale termine.

7. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per la separata area della dirigenza degli enti locali.

Art. 56 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs.18 agosto 2000 n.267, e successive modifiche ed integrazioni, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per

la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere. Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dal sopracitato art.54 commi 2 e 3.

2. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento Sindacale. Tale provvedimento può essere adottato a seguito di deliberazione giunta determinante il necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al richiamato articolo 110, comma 3 e previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. All'esito della suindicata procedura, il provvedimento sindacale individua, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determina i contenuti dell'incarico affidato.

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva intendendosi, quest'ultima, ricomprensiva delle posizioni dotazionali di categoria D.

4. In ipotesi di costituzione di rapporto extra dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, e successive modifiche ed integrazioni, salvo quanto previsto dal successivo articolo.

5. Ai sensi dell'art.110, comma 3, del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, la durata del rapporto costituito in forza del presente articolo non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, indipendentemente dell'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nell'interesse pubblico, al fine di assicurare la continuità dell'attività amministrativa dell'Ente i dirigenti incaricati ai sensi del presente articolo continuano ad esercitare alle medesime condizioni stabilite dal contratto individuale le loro funzioni per una durata non superiore a 90 giorni dalla proclamazione del Sindaco neoeletto. E' fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere con il conferimento di nuovi incarichi prima di tale termine.

Titolo VIII - Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 57 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione, prima dell'immissione in servizio, del contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Alla stipulazione del contratto provvede il Dirigente III settore Finanziario- Responsabile del Ufficio Risorse Umane.

Art. 58 - Presentazione dei documenti

1. Il Dirigente III settore Finanziario- Responsabile dell' Ufficio Risorse Umane prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 59 - Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della ASL, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 60 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. L'annullamento delle procedure di assunzione implica risoluzione di diritto del contratto di lavoro. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

TITOLO IX - Abrogazioni – Norme transitorie - Entrata in vigore

Art. 61 - Abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga l'appendice 1 e l'appendice 2 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera Giunta Comunale n. 333 del 08.07.1999 e successive modificazioni ed integrazioni, ed ogni altra disposizione contenuta in atti e regolamenti comunali con esso incompatibile.

Art. 62 - Norma transitoria

1. I riferimenti normativi del presente Regolamento sono dinamici in funzione dell'evoluzione della normativa che interverrà successivamente alla sua approvazione.

2. Ove nel presente Regolamento sia previsto l'inoltro di raccomandata AR per comunicazioni dirette ai partecipanti alle procedure concorsuali, l'adempimento si intende assolto mediante pubblicazione all'albo pretorio on line, se tale modalità è prevista nel bando di concorso.

Art. 63 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

* * *