

COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO

PROVINCIA DI ROMA



***AREA II - ORGANI ISTITUZIONALI,
AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE,
SERVIZI DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE***

***REGOLAMENTO COMUNALE
DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO***

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Criteri generali
- Art. 3 Norme di riferimento
- Art. 4 Norma di rinvio

TITOLO II-PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E PROCEDURE DI ACCESSO

CAPO I - Dotazione organica e fabbisogni

- Art. 5 Struttura della dotazione organica del personale
- Art. 6 Programma triennale dei fabbisogni
- Art. 7 Modalità di accesso
- Art. 8 Requisiti generali
- Art. 9 Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche
- Art. 10 Riserva dei posti
- Art. 11 Accesso alla qualifica dirigenziale
- Art. 12 Riserva al personale interno

CAPO II - PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA

- Art. 13 Contenuti del Bando
- Art. 14 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni
- Art. 15 Istruttoria ed ammissione delle domande
- Art. 16 Commissioni giudicatrici
- Art. 17 Le prove della selezione pubblica
- Art. 18 Determinazione criteri di valutazione
- Art. 19 Valutazione e classificazione dei Titoli
- Art. 20 Preselezione
- Art. 21 Calendario delle prove scritte e del colloqui
- Art. 22 Svolgimento delle prove e del colloquio
- Art. 23 Formazione delle graduatorie
- Art. 24 Chiamata in servizio
- Art. 25 Periodo di prova

CAPO III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

- Art. 26 Assunzioni ex lege n. 56/1987 19
- Art. 27 Assunzioni obbligatorie

CAPO IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 28 Contratto a termine
- Art. 29 Contratto di somministrazione di lavoro
- Art. 30 Contratto di formazione e lavoro

TITOLO III - MOBILITÀ

CAPO I - MOBILITÀ ESTERNA IN ENTRATA

- Art. 31 Principi generali
- Art. 32 Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno
- Art. 33 Procedure di mobilità volontaria dall'esterno
- Art. 34 Modalità della selezione
- Art. 35 Trattamento economico accessorio

CAPO II - MOBILITÀ ESTERNA IN USCITA

- Art. 36 Trasferimento e/o comandi verso altri Enti
- Art. 37 Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

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

Art. 2 – Criteri generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, il regime delle assunzioni del personale si caratterizza secondo i canoni di contenimento della spesa di personale e la tendenziale riduzione della stessa.
2. I sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti dal Dlgs. 30.03.2001 n. 165 recante “Norme Generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”.

Art. 3 – Norme di riferimento

1. Per le procedure di assunzione mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego si applicano le disposizioni del capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, gli art. 14 e 18 della Legge 845/78 e l'art. 12 del D.lgs. 468/97 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 68/99, relative alla riserva di posti in favore dei persone disabili e delle categorie protette, nonché quella di cui al D.lgs. 215/01 e s.m.i. e del Dlgs n. 236 del 31/07/2003, relativa alla riserva di posti a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le rafferme contratte, degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e le modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.
3. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto vigente, della L. 662/96, del Dlgs. 267/2000, art.92 comma 1°, e

della L. 140/97, di conversione del D.L. 79/97 e del D.Lgs. 61/2000.

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

Art. 4 – Norma di rinvio

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

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E PROCEDURE DI ACCESSO

Capo I - DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

Art. 5 – Struttura della dotazione organica del personale

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

Art. 6 – Programma triennale dei fabbisogni

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dall'art. 91, comma 2°, del D.lgs. n. 267/2000, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee-guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane, ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi previsti dagli indirizzi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione

con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Dirigente del Servizio Personale ed è approvato dalla Giunta contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. Il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dalle diverse strutture organizzative in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto agli indirizzi e dei criteri indicati dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano circostanze imprevedute ovvero esigenze od elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

3. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.
4. La programmazione dei fabbisogni comprende le seguenti indicazioni:
 - a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
 - b) la quota dei posti della lett. a) che può essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
 - d) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono destinare alla riserva a favore del personale in servizio nell'ambito di selezioni pubbliche, secondo la disciplina dettata dagli art. 35 e 52, comma 1 bis, del D. L.gs. 165/2001 e dal CCNL sul modello di classificazione del personale;
 - e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di somministrazione di lavoro ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
 - f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
 - g) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
5. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art 7 – Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi presso il Comune di Guidonia avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, previo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;

- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente centro per l'impiego, ai sensi della legge 28.02.1987, n. 56 e s.m.i., relativamente ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, ai fini dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili, fatta salva la chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466;
 - d) selezione pubblica per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato;
 - e) mobilità esterna.
 - f) chiamata *intuita personale* e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti.
 - g) mediante 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. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
- a) il contratto di formazione e lavoro,
 - b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
 - c) i tirocini formativi e di orientamento.
3. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 8 – Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggano i seguenti requisiti generali:
- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - non essere stato licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica amministrazione;
 - titolo di studio prescritto;
 - idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire eventualmente accertata d'ufficio dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 104/92 e successive integrazioni e modifiche. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente, ai fini dello svolgimento delle mansioni proprie delle categorie e profili professionali previsti dalla vigente dotazione organica. La certificazione di

idoneità fisica non verrà acquisita per le persone diversamente abili, secondo quanto disposto dall'art. 22 della legge 104/92.

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

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

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - *Categoria A e B*: licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta;
 - *Categoria C*: diploma di maturità, ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo grado eventualmente integrato da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici quali patenti/abilitazioni;
 - *Categoria D*, lauree triennali e/o specialistiche come specificato nel bando, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni

- professionali o da altri requisiti specifici, quali specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli;
- Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
2. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

Art. 10 – Riserva dei posti

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 56/87 vigente, le seguenti riserve:
 - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche ed integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) riserva di posti ai sensi del D.Lgs. 8/5/2001 n. 215 e successive modifiche ed integrazioni, e del D. Lgs. 31/7/2003 n. 236 nel limite del 30% dei posti messi a concorso rispettivamente a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre Forze Armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Nei concorsi disciplinati dal presente Regolamento, le riserve dei posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso.
3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve dei posti, si tiene conto prima di titolo che dà diritto ad una maggiore riserva .
5. Le preferenze, a parità di merito e a parità di merito e titoli sono quelle previste dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal DPR 487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2, comma 9 della L. 191/98.

Art. 11 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica di dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico, con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente è subordinato, oltre al possesso dei requisiti generali di cui all'art. 8 del presente Regolamento, al possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio di laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
 - esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
 - esperienza di servizio di almeno cinque anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria D. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni; per i dipendenti che, oltre al possesso del titolo di studio di cui al punto precedente, siano in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca, il periodo di servizio è ridotto a tre anni;
 - essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, anche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs.30 marzo 2001 n. 165 ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni pubbliche, per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - esperienza di servizio di almeno quattro anni continuativi presso enti od organismi internazionali in funzioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - esperienza di servizio di almeno 5 anni maturata in enti e aziende private, con inquadramento nella qualifica di dirigente, o di quadro o comunque immediatamente inferiore a quella di dirigente.
3. Ai fini del raggiungimento del periodo lavorativo di 5 anni, le esperienze lavorative di cui alle lettere precedenti possono essere cumulate tra loro e cumularsi al servizio svolto presso Pubbliche Amministrazioni in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria D.
 4. I titoli di studio specifici ed eventuali requisiti particolari (es. abilitazioni professionali) saranno stabiliti nel bando di concorso con riferimento alla peculiarità della posizione lavorativa di volta in volta ricercata.
 5. Può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.

Art. 12 – Riserva al personale interno

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. 165 2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, i bandi per le selezioni pubbliche possono prevedere una riserva di posti, comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, da destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Possono essere ammessi alla riserva i soli dipendenti interni in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso.
3. La riserva si applica sull'unica graduatoria finale redatta al termine della procedura concorsuale.

4. Nei concorsi per soli esami, a parità di merito tra i dipendenti che concorrono alla riserva, costituisce prioritariamente titolo di preferenza la collocazione nella prima fascia di merito nel sistema di valutazione permanente per tre anni consecutivi, ovvero per tre anni non consecutivi nell'arco delle cinque annualità precedenti.
5. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Capo II – PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA

Art. 13 – Contenuti del Bando

1. Le selezioni pubbliche sono indette con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane, da pubblicarsi all'Albo Pretorio, sul sito internet del Comune e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami .
2. Il bando di selezione deve indicare:
 - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - la quota di posti eventualmente riservata al personale già dipendente del Comune di Guidonia
 - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - la tipologia di procedura, per esami o per titoli ed esami;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
 - gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima;
 - l'avviso per la determinazione e le modalità di comunicazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
 - l'indicazione, per le categorie per le quali è previsto, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;

- la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
 - la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003;
 - il riferimento all'art. 16 della legge 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/92 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
 - la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità;
 - le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, nonché le esclusioni e/o le ammissioni con riserva;
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando. Al bando può essere allegato il fac-simile della domanda.

Art. 14 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono inviare una domanda secondo lo schema allegato al bando e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza codice fiscale ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) l'idoneità fisica all'impiego;
 - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) di non essere stato destituito o dispensato presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
 - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva; la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;
 - i) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - j) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
 - k) eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - l) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione;
 - m) di appartenere a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;

- n) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - o) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
 - p) domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento ed utilizzo dei dati personali di cui al Dlgs 196/2003.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
 3. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nel bando di concorso, ovvero mediante l'utilizzo di mezzi telematici o tramite altri mezzi previsti dalle vigenti disposizioni entro il termine e le modalità fissate nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. La domanda deve essere redatta secondo quanto definito nel bando di concorso. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale, saranno comunque escluse le domande pervenute successivamente alla prima riunione della commissione esaminatrice. Nel caso di presentazione diretta della domanda, fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo dell'Ente ricevente. In caso di invio telematico saranno specificate nel bando stesso le modalità di avvenuta ricezione.
 4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, a pena di esclusione, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione nonché fotocopia di un valido documento di riconoscimento dell'identità personale.

Art. 15 - Istruttoria ed ammissione delle domande

- 1 L'istruttoria delle domande è effettuata dal Dirigente del Settore Risorse Umane, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
- 2 L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
- 3 Tutti i candidati, sulla base della domanda di ammissione sottoscritta, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
- 4 L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.
- 5 L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art.16 - Commissioni giudicatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane.
2. Le commissioni sono composte normalmente dal Dirigente del Settore interessato dal posto messo a concorso con funzioni di presidente, e da due esperti esterni e/o interni nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di presidente sono attribuite al Segretario Generale nel caso di bandi che prevedano la copertura di figure dirigenziali, ovvero di posti non ascrivibili ad alcuna singola specifica struttura, ovvero nei casi in cui il responsabile della struttura sia impossibilitato a svolgere il ruolo di presidente di commissione. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del D.lgs 546/1999, come confermato dal D.lgs. n. 165/2001.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna, fermo restando i requisiti di cui sopra.
5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un impiegato individuato nell'atto di nomina della Commissione stessa di categoria pari o superiore del posto messo a concorso e comunque non inferiore alla cat. C.
6. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.
8. Nella seduta d'insediamento il Dirigente del Settore Risorse Umane consegna al segretario della Commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti agli organi competenti per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata immediatamente se possibile o comunque entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b. esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando
 - c. determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove
 - d. determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove, se non già determinate nel bando;
 - e. predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
 - f. effettuazione delle prove;
 - g. valutazione delle prove;
 - h. valutazione dei titoli;
 - i. comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
 - j. predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - k. espletamento del colloquio;
 - l. formazione della graduatoria degli idonei.
12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro quattro mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione all'Amministrazione, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.
 13. Ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrici è corrisposta una indennità di funzione pari a Euro 1000,00 per le selezioni pubbliche di categoria D e pari a Euro 800,00 per le selezioni pubbliche delle categorie B e C. L'indennità è aumentata di € 100,00 per ogni gruppo di 100 candidati o frazione di esso.
 14. Ai membri aggiunti di cui al precedente comma 3 è corrisposta una indennità giornaliera pari a € 100,00 per le giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.

Art. 17 - Le prove della selezione pubblica

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo professionale oggetto della selezione ed alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.
2. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

- a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica), ovvero somministrazione di quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati;
 - b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) prova orale: il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
 4. La commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la somma dei voti riportati in ciascuna prova.
 5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
 6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
 7. Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

Articolo 18 - Determinazione dei criteri di valutazione

1. La Commissione per i concorsi per titoli ed esami ha a disposizione i seguenti punteggi:

a. per i titoli:	max punti 10
b. per ciascuna prova scritta o pratica :	max punti 30
c. per la prova orale:	max punti 30

 mentre il punteggio per i concorsi per soli titoli è stabilito in max punti 30.
2. Nella valutazione dei titoli dei dipendenti, che partecipano alle selezioni pubbliche con riserva dei posti al personale interno, costituisce titolo rilevante la collocazione nella prima fascia di merito nel sistema di valutazione permanente per tre anni consecutivi, ovvero per tre anni non consecutivi nell'arco delle cinque annualità precedenti che non dovrà essere inferiore al 30 per cento del valore dei titoli riconosciuti in sede di concorso.
3. Le prove devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Completezza ed aggiornamento della trattazione

- Chiarezza e precisione dell'esposizione
 - Pertinenza del tema trattato
 - Capacità di sintesi
4. In tale operazione la Commissione integra opportunamente quanto non espressamente indicato nel bando di concorso e nel Regolamento.
 5. La Commissione, una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali. L'operazione di valutazione dei titoli può essere effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte e orali e può essere limitata ai soli concorrenti che le hanno sostenute.

Art. 19 – Valutazione e classificazione dei Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dopo il completamento delle prove scritte per i soli candidati che, avendo conseguito il prescritto punteggio minimo, sono ammessi alla prova orale.
2. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati sono stabiliti dalla commissione, se non già determinati nel bando, in funzione del profilo dei posti da ricoprire.

TITOLI DI STUDIO

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si dividono in due categorie:
 - a. titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale, limitatamente per le categorie A e B può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata.
 - b. altri titoli oltre quello di accesso, costituiti da:
 - altri titoli di studio equipollenti o superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso
 - corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti il profilo professionale, successivi al conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso

TITOLI DI SERVIZIO

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
 - a. servizio di ruolo e non di ruolo presso Enti Locali o altre Pubbliche Amministrazioni con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso;
 - b. servizio prestato con mansioni inferiori a quelli del posto messo a concorso;
 - c. il servizio di leva o richiamato di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli.

TITOLI VARI

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso, quali:
 - a. le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - b. le specializzazioni lavorative attinenti al posto in concorso;
 - c. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d. l' idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso;
 - e. abilitazione all'esercizio di una professione, arte o mestiere attinente al posto da ricoprire;
 - f. incarichi professionali, di consulenza o di docenza svolte a favore della P.A..
 - g. attività svolte in enti o aziende private;

Art. 20 – Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, potrà essere fatto ricorso a forme di preselezione.
2. Il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a dieci volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di venti candidati. Saranno ammessi, comunque, tutti coloro che risulteranno collocati a pari merito nell'ultima posizione utile della suddetta graduatoria degli ammessi.
3. All'eventuale preselezione saranno ammessi con riserva tutti i candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione alla procedura concorsuale ai sensi di quanto previsto dall'art. 12, comma 6, del presente Regolamento.
5. Il calendario della preselezione può essere indicato nel bando di concorso. In tale caso l'indicazione contenuta nel bando ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati sono tenuti a presentarsi nei giorni stabiliti muniti di valido documento di riconoscimento.
6. Qualora il calendario della preselezione non sia indicato nel bando di concorso, lo stesso sarà pubblicato sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Guidonia fatto salvo il rispetto del termine di preavviso di almeno quindici giorni.

7. Il bando di concorso può altresì prevedere il punteggio minimo da conseguire nella prova preselettiva ai fini dell'ammissibilità alle prove scritte.
8. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria finale di merito del concorso.
9. Il risultato della preselezione è reso noto mediante affissione della graduatoria entro un termine massimo di 15 giorni dalla data di svolgimento, presso l'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.
10. Previa valutazione del Dirigente competente in materia di gestione del Personale, l'espletamento della preselezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, avvalendosi a tal fine di società specializzate che affiancano la Commissione giudicatrice in questa fase dei lavori. In particolare la Commissione indica alla società le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione. L'incarico viene conferito al soggetto prescelto con determinazione del Dirigente competente in materia di gestione del Personale, nella quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì il relativo compenso.

Art. 21 – Calendario delle prove scritte e del colloqui

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

Art. 22 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il personale utilizzato per la sorveglianza o la ditta incaricata, procede all'accertamento della identità personale dei concorrenti e li invita a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari, coadiuvati dal personale utilizzato per la sorveglianza o dalla ditta incaricata, vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
5. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
7. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 23 - Formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e dei voti riportati nelle prove scritte) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.
3. Per le categorie beneficate da riserva e per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693 e di quanto stabilito dalla L.191/98, relativamente al più giovane di età.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane pubblicata all'albo pretorio del comune e sul sito internet istituzionale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di eseguibilità del provvedimento di approvazione delle stesse, ai fini dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere in seguito vacanti e disponibili rispetto alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati in seguito alla indizione del relativo concorso salvo eventuali proroghe previste dalla legge.
6. L'Amministrazione comunale può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale nella medesima classificazione professionale. Tale possibilità di reclutamento deve comunque essere recepita nel bando di concorso.

Art. 24 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale sono vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - a) certificato rilasciato dalla unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

- c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.
3. Nell'esame della documentazione, l'ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dalle norme vigenti sulla validità delle certificazioni.
 4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
 5. È condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Art. 25 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le categorie fino alla B ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

9. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.
- ..

Capo III– PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 26 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

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

Art. 27 - Assunzioni obbligatorie

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

CAPO IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 28 - Contratto a termine

1. I contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato sono stipulati, a norma dell'art. 1 comma 1 del D.Lgs. 368/2001, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. I fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo sono individuati previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.04.1999, come sostituito dall'art. 6 del CCNL del 22.01.2004.
3. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al comma 1 avviene sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive per esami e/o per titoli, secondo la seguente procedura:
 - La pubblicazione avviene mediante affissione del bando di selezione all'Albo Pretorio per una durata pari ad almeno quindici giorni consecutivi, nonché attraverso pubblicità su internet sul sito del Comune.
 - Il termine per la presentazione delle domande è pari a quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione all'Albo.
 - Le domande dovranno essere presentate con le stesse modalità previste per i concorsi.
 - La selezione viene operata attraverso un colloquio o una prova scritta o un colloquio e prova scritta in relazione alla specifica professionalità del posto, con i contenuti e secondo le modalità specificate nel bando.
 - Le date delle prove possono essere indicate nel bando di selezione stesso.
 - Tutti i candidati sono ammessi alle prove, in assenza di diversa comunicazione.
 - Le graduatorie hanno validità triennale.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.
5. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'articolo 2126 c.c. quando:
 - a. l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
 - b. sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

8. La proroga del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'articolo 4 del D.Lgs. 368/2001.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
10. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Art. 29 - Contratto di somministrazione di lavoro

1. I contratti di somministrazione di lavoro sono applicabili esclusivamente per quanto attiene alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina del D. Lgs. 276/2003. Tali contratti sono ammessi per ragioni di carattere tecnico, produttivo organizzativo o sostitutivo.
2. In applicazione dell'art. 86 co. 3 del D. lgs. 276/2003, è rimessa alla contrattazione collettiva la determinazione delle specifiche esigenze di carattere temporaneo che consentono la somministrazione di lavoro a termine, nonché l'individuazione di limiti quantitativi. Rimane pertanto applicabile la disciplina prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti in tema di lavoro interinale, di seguito riportate.
3. Oltre che nei casi previsti nel primo comma, i contratti di somministrazione di lavoro a termine sono stipulati:
 - a. per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b. in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
 - c. per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
 - d. per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e. per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.
4. Il numero dei contratti non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

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

Art. 30 - Contratto di formazione e lavoro

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

TITOLO III - MOBILITÀ

CAPO I-MOBILITÀ ESTERNA IN ENTRATA

Art. 31 - Principi generali

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

Art. 32 - Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno

1. Le condizioni previste per l'attivazione della procedura di mobilità sono le seguenti:
 - autonoma istanza dell'interessato;
 - l'esistenza di un posto vacante di pari categoria e profilo professionale;
 - il consenso dell'Amministrazione di provenienza, fatte salve le specifiche norme previste dal CCNL dell'area della dirigenza del comparto regioni e autonomie locali;
 - il rispetto delle riserve di legge per le assunzioni.

Art. 33 – Procedure di mobilità volontaria dall'esterno

1. In relazione ai posti disponibili in dotazione organica, coerentemente al programma del fabbisogno e fatto salvo il diritto di precedenza per coloro che si trovino già presso l'Ente in posizione di comando o fuori ruolo, il Settore Risorse Umane adotta un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per un periodo di 15 giorni. Il bando prevede la categoria ed il profilo professionale dei posti da ricoprire, i requisiti di partecipazione, i criteri di valutazione delle candidature, il termine e le modalità di presentazione delle domande.
2. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Guidonia presentano una specifica domanda entro il termine fissato dall'avviso pubblico. La domanda deve contenere:
 - i dati personali del richiedente;
 - la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio;
 - la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale e l'anzianità di servizio;
 - i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività professionali effettivamente svolte;
 - la dichiarazione di non avere procedimenti disciplinari in corso;
 - la dichiarazione di non aver riportato condanne penali;
 - la dichiarazione di non aver procedimenti penali in corso;
 - la dichiarazione di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire.

3. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 15 giorni successivi.
4. Non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Guidonia prima della pubblicazione dell'avviso, anche se inerenti il profilo e la professionalità richiesti; pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità, se ancora interessati, dovranno ripresentarla con le modalità indicate nel suddetto avviso.

Art. 34 - Modalità della selezione

1. In esito all'esame delle domande, i candidati in possesso dei requisiti di partecipazione stabiliti dall'avviso di selezione saranno invitati ad un colloquio e/o una prova scritta presso la sede del Comune di Guidonia, finalizzato all'acquisizione di ulteriori informazioni sulle competenze professionali, con particolare riferimento al posto da ricoprire.
2. All'uopo sarà costituita un'apposita commissione composta normalmente dal Dirigente del Settore interessato dal posto messo a concorso con funzioni di presidente, e da due esperti esterni e/o interni nelle materie oggetto del concorso
3. Il colloquio e/o la prova scritta, effettuate dalla Commissione sono finalizzate alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.
4. La Commissione formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei criteri stabiliti dal bando.
5. Spetta alla Commissione la scelta sulle modalità di svolgimento del colloquio e/o della prova scritta e la valutazione discrezionale sui punteggi.
6. Compiuta la procedura di selezione, il Settore Risorse Umane, sulla scorta dei documenti trasmessi dalla Commissione, formulerà una graduatoria di merito che sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Istituzionale del Comune di Guidonia.
7. Il candidato collocato in modo utile all'assunzione dovrà fornire, entro quindici giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra amministrazione sia incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a mesi uno, la possibilità di scorrere la graduatoria.
8. L'amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento di idoneità fisica all'impiego.
9. Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei collocati nella stessa.
10. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità, non si procederà a nessuna assunzione e l'Amministrazione individuerà altra modalità di reclutamento per la copertura del posto.

Art. 35 - Trattamento economico accessorio

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

CAPO II-MOBILITÀ ESTERNA IN USCITA

Art. 36 - Trasferimento e/o comandi verso altri Enti

1. Il personale dipendente del Comune di Guidonia, interessato al trasferimento o comando presso altri Enti, deve presentare richiesta motivata al Responsabile del Settore di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia al Settore Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.
2. Nel caso la domanda pervenisse direttamente al Settore Risorse Umane, quest'ultimo, deve acquisire il parere del Dirigente dove presta servizio il dipendente.
3. Il Dirigente di riferimento è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che giustificano l'eventuale diniego per la domanda di trasferimento.
4. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
5. L'atto autorizzatorio al trasferimento e/o al comando presso altri Enti è adottato con provvedimento della Giunta Comunale

Art. 37 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva e sostituisce, a tutti gli effetti, le previgenti norme regolamentari in materia di disciplina per l'accesso all'impiego.
2. Eventuali nuove disposizioni di legge o di regolamento saranno immediatamente applicate qualora non attengano alla sfera delle autonome determinazioni dell'ente.