



REGOLAMENTO COMUNALE PER LE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO DEI DIPENDENTI

IN ATTUAZIONE DEL D.LGS. 150/2009 E 165/2001 NONCHE' ALLA RIFORMA SULLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE INTERVENUTA CON D.L. 90/2014 CONVERTITO IN L.114/2014.

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 26.02.2015
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 14.09.2017
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 28.11.2017
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 13.06.2018

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART.1 OGGETTO E FINALITA'

TITOLO II ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 2 REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

ART. 3 TITOLI DI STUDIO O PROFESSIONALI

ART. 4 MODALITA' DI ACCESSO

TITOLO III PROCEDURA DI MOBILITA'

ART. 5 PROCEDURE DI MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA ESTERNA

ART. 6 PROCEDURE E CRITERI DI SELEZIONE DELLE CANDIDATURE DI MOBILITA'

ART. 7 ESITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

TITOLO IV DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 8 CONCORSO PUBBLICO

ART. 9 CORSO- CONCORSO

ART. 10 SELEZIONE PUBBLICA

ART. 11 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

ART. 12 LA RISERVA DEI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO

ART.13 UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

TITOLO V PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER CONCORSO PUBBLICO

ART.14 FASI

ART. 15 IL BANDO

ART. 16 RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI

ART. 17 MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

ART. 18 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

ART. 19 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 20 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

ART. 21 CAUSE DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO

TITOLO VI PROVE D'ESAME

ART. 22 INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE E RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 23 PROVE D'ESAME

ART. 24 CALENDARIO DELLE PROVE

ART. 25 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE

ART. 26 VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 27 TITOLI DI STUDIO E CULTURALI

ART. 28 TITOLI DI SERVIZIO

ART. 29 CURRICULUM PROFESSIONALE

ART. 30 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI

ART. 31 PRECEDENZE E PREFERENZE DI LEGGE

ART. 32 PRESELEZIONE

ART. 33 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO VII FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

ART. 34 TIPOLOGIA

ART. 35 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 36 ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI COLLABORATORI DEL SINDACO

ART. 37 INCARICHI A TERMINE DI DIRITTO PRIVATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART.110 COMMA 1

ART. 38 INCARICHI A TERMINE DI DIRITTO PRIVATO FUORI DOTAZIONE ORGANICA DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PER PERSONALE NON DIRIGENTE AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 2

TITOLO IX COMANDO

ART. 39 PROCEDURA

TITOLO X LA COMMISSIONE

ART. 40 COMMISSIONE GIUDICATRICE. COMPOSIZIONE

ART. 41 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

ART. 42 COMPENSO COMPONENTI COMMISSIONE

ART. 43 NORMA FINALE

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

TITOLO I-PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Rieti nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi nazionali, dello statuto comunale e del regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già in essere nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
3. Finalità del presente regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già esistenti in capo all'ente.
4. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del complessivo Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Rieti, adottato dalla Giunta comunale sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II-ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 2

Requisiti generali per l'assunzione

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze del Comune di Rieti, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla legge, è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;
 - b) Avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;

- c) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) Non aver riportato condanne penali che possono determinare l'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni;
- e) Possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso al posto.
- f) idoneità psico - fisica a svolgere l'impiego. L'Amministrazione si riserva il diritto di sottoporre a visita medica preventiva i vincitori di concorso e/o selezioni in base alla normativa vigente;
- g) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- h) Non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma lett.d del D.P.R. 3/1957, per aver prodotto, al fine di conseguire l'impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- i) Non esserè in una delle cause di incapacità previste dalla legge.

2. I requisiti generali sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del bando o dell'avviso di selezione. Altri eventuali requisiti previsti per l'accesso devono invece essere posseduti al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Articolo 3

Titoli di studio o professionali

1. Per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono richiesti i seguenti titoli di studio o professionali:

a) categoria A:

- licenza di scuola dell'obbligo;

b) Categoria B, posizione B1:

- licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;

c) Categoria B, posizione B3:

- diploma di qualifica professionale correlato alla posizione professionale e/o particolari abilitazioni;

d) Categoria C:

- diploma di scuola secondaria superiore;

e) Categoria D, posizione D1:

- per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea o diploma universitario;
- per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M 509/99: laurea di primo livello (L);

f) Categoria D, posizione D3:

- per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea (DL) ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto;
- per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) più master universitari o corsi di specializzazione/perfezionamento post-laurea o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto.

g) I requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi della dirigenza e dal Regolamento comunale disciplinante le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale:

- per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea (DL) ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto;
- per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) più master universitari o corsi di specializzazione/perfezionamento post - laurea o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto.
- Il possesso dei requisiti di esperienza professionale e anzianità di servizio previsti dall'art. 28 comma 2 del d.lgs. 165/01 e ss.mm

2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatta eccezione per i titoli superiori assorbenti di quello inferiore.

Articolo 4

Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso, a tempo pieno o parziale, esplicitate nel programma annuale delle assunzioni, sono:

a) il concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta con riferimento alla specifica posizione di lavoro;

b) l'avviamento a selezione, per le categorie A e B1, degli iscritti nelle apposite liste di collocamento tenute dal competente Centro servizi per il lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) la chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, comma 2 del D.Lgs. n° 165/2001;

e) la mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni e la mobilità obbligatoria, da attivare comunque prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui ai precedenti punti a) e b);

f) l'utilizzo, previa convenzione con l'altro ente, di graduatorie di concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali;

g) le forme contrattuali flessibili di assunzione, di cui al titolo VIII del presente regolamento.

2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni di cui ai punti a) e b) del precedente comma 1, riferite ad un numero di posti superiore ad uno, può essere prevista una riserva fino al 50% dei posti messi a selezione a favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per l'accesso dall'esterno.

3. Nelle selezioni pubbliche possono inoltre essere previste le riserve di posti ai sensi della normativa vigente a favore:

a) delle categorie protette;

b) dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale.

TITOLO III - PROCEDURA DI MOBILITA'

Articolo 5

Procedure di Mobilità obbligatoria e volontaria esterna

1. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione dei dipendenti, individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, o ogni qual volta ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni.

2. La presente disciplina non si applica alle procedure ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, tranne per quanto riguarda la disciplina di cui all'art. 34 bis del d.lgs. 165/01.

3. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'avvio del procedimento di mobilità può essere contestuale o precedere quelli relativi all'indizione del concorso pubblico. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.

4. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Settore Personale, per il tramite degli Uffici competenti, dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno trenta

giorni, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio del Comune di Rieti. Della pubblicazione dell'Avviso dovrà essere data notizia in Gazzetta Ufficiale (o in alternativa in almeno un quotidiano a diffusione regionale).

5. L'Avviso pubblico deve prevedere:

a) un termine, non inferiore a trenta giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo o in Gazzetta Ufficiale, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;

b) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;

c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:

§ essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;

§ attestare, mediante dichiarazione personale, l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;

d) eventuale esperienza richiesta nel ruolo oggetto della selezione;

e) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

f) i motivi di esclusione della domanda;

g) i criteri di valutazione delle domande;

h) le modalità di svolgimento del colloquio;

i) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;

j) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;

k) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;

l) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza.

I candidati risultati idonei alla selezione dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta dell'ente di provenienza entro il termine perentorio di 30 giorni dalla conclusione della

procedura selettiva. Scaduto inutilmente tale termine non si darà luogo alla stipulazione del contratto e la mobilità resterà non attivata. Il Comune, pertanto, può scorrere la graduatoria o indire nuovo concorso.

Articolo 6

Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.

2. Per ogni procedura di mobilità, con atto del Dirigente al Personale, scaduto il termine di presentazione delle domande viene nominata apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri in possesso dei requisiti definiti al successivo articolo 40. Della Commissione fa comunque parte il dirigente del settore cui afferiscono i posti oggetto della procedura, o suo delegato. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

3. La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:

a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;

b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;

c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;

d) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;

e) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti.

4. La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 30 punti per il colloquio.

5. Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21 punti. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio o raggiunga il punteggio minimo complessivo previsto, l'Amministrazione procederà alla copertura del posto mediante indizione di un concorso pubblico ai sensi del presente regolamento.

6. Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue:

a) servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: max 2,5 punti (0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno);

a2) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: max 2,5 punti (0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione);

a3) curriculum: max 5 punti (sulla base di criteri preventivamente individuati dalla Commissione, la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti svolte dal candidato presso privati, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto al posto messo a selezione);

9. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi 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;

§ capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

§ capacità relazionali e propensione al lavoro in team;

§ motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;

§ particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

10. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

Articolo 7

Esito della procedura di mobilità

1. Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, individuando i candidati che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risultano i più idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere al settore competente in materia di personale i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.

2. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente del settore competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.

3. Con provvedimento, il dirigente del settore competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.

4. Il settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta al trasferimento entro un mese dalla conclusione del concorso, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni, pena la mancata definizione in termini positivi della procedura. Qualora il nulla osta non venga rilasciato nei suddetti termini, l'ufficio competente attiverà analogo procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili della graduatoria.

5. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Ufficio Personale. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere.

6. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

7. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

TITOLO IV- DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 8

Concorso pubblico

1. L'assunzione del personale per concorso avviene mediante procedure di selezione dei candidati basate sulla valutazione dei titoli e/o di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione da ricoprire.

2. I concorsi per esami o per titoli ed esami consistono di norma in prove scritte e/o prove a contenuto teorico- pratico e/o applicative e in una prova orale eventualmente preceduti da preselezione.

Articolo 9

Corso - concorso

1. Il corso- concorso consiste in una selezione di candidati finalizzata all'inserimento degli stessi in un corso di formazione pre-assuntivo e in una selezione finale che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il bando del corso - concorso dovrà dare esatta indicazione, oltre che degli elementi di cui all'art. 27 del presente regolamento:

- a) dei requisiti, delle modalità e dei criteri di ammissione al corso, da individuare in analogia a quanto previsto per l'assunzione mediante concorso;
 - b) del numero dei partecipanti al corso, se determinabile;
 - c) della durata del corso;
 - d) della frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del presente regolamento, provvede alle operazioni concorsuali sia preventive che successive al corso.

Articolo 10

Selezione pubblica

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite del locale Centro servizi per il lavoro. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, ecc.).
2. Riguardo all'assunzione di personale con profili della cat. B3 per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Comunale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
3. I dipendenti aventi diritto alla riserva di posti partecipano di norma alle prove selettive previste dal presente articolo unitamente ai lavoratori avviati dal Centro per l'impiego ed appositamente convocati.
4. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.
5. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'impiego. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione comparativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.
6. Alle selezioni provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione del Dirigente al Personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 40 del Titolo X del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale

deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla legge.

Articolo 11

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, attraverso specifica richiesta inoltrata dall'Amministrazione al competente Centro Servizi per il Lavoro a favore degli iscritti che abbiano i requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 2 del presente regolamento.

2. È riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.

3. Il titolo di studio richiesto è quello previsto con riferimento alla posizione da ricoprire.

4. L'accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto viene effettuato dall'Amministrazione secondo le modalità previste per le selezioni pubbliche di cui al precedente art. 3. Accertata l'idoneità, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella applicata per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi o selezioni.

5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego dovrà essere rilasciato dall'Autorità sanitaria competente e dovrà contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali nonché la dichiarazione secondo la quale il candidato, per la natura ed il grado di invalidità, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Articolo 12

La riserva di posti a favore del personale interno

1. L'Ente intende contemperare le aspirazioni del personale in servizio di migliorare le proprie condizioni professionali con l'esigenza di inserire nuove professionalità nella Pubblica amministrazione locale per proseguire l'opera di modernizzazione degli assetti organizzativi.

2. Per le finalità di cui al comma 1, nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Rieti, in servizio nella categoria immediatamente inferiore.

3. Per i concorsi relativi alle figure della Polizia municipale, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo settore costituisce requisito imprescindibile per l'accesso alla riserva.

4. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno viene stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale.

5. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare l'eventuale tassa di selezione.

6.(abrogato) ⁽¹⁾

7. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

8. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidate esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

9. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Articolo 13

Utilizzo di graduatorie di altri enti

Il Comune può stipulare apposita convenzione per utilizzare le graduatorie, valide a termine di legge, dei concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali dotati delle qualifiche richieste, secondo le modalità stabilite dalla legge;

TITOLO V -PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER CONCORSO PUBBLICO

Articolo 14

Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) pubblicazione del bando;
- b) ricevimento delle domande di ammissione;
- c) ammissione dei candidati;
- d) nomina della commissione esaminatrice;
- e) preparazione ed espletamento delle prove;
- f) approvazione della graduatoria.

⁽¹⁾ Abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 13.06.2018

Articolo 15

Il bando

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

- a) Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
- d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e della prova orale;
- e) se il concorso è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
- g) l'eventuale riserva di posti a favore del personale interno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione;
- h) l'eventuale riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie per le quali è ammessa secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
- i) i titoli che danno luogo ad eventuale precedenza o preferenza a parità di punteggio e le modalità della loro presentazione;
- l) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- m) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- n) l'eventuale ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se prevista;
- o) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
- p) il riferimento alle norme sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- q) Il riferimento alle norme sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;⁽²⁾

3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento; può anche contenere una descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.

4. Il bando è emanato con atto del dirigente competente in materia di personale.

⁽²⁾Come modificato con D.G.C. n. 172 del 14.09.2017: "All'art. 15 al comma 2 viene aggiunta la lettera q)"Il riferimento alle norme sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere".

5. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento della procedura concorsuale sia caratterizzato da specificità peculiari, gli elementi di cui al comma 2, lett. c) ed f), vengono individuati sulla base delle indicazioni che dovranno essere fornite dal dirigente o dai dirigenti dei settori presso i quali si procederà all'assegnazione del personale vincitore della procedura concorsuale, in relazione allo specifico fabbisogno da soddisfare.

6. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e pubblicato sul sito istituzionale nella apposita sezione Trasparenza dell'Ente .

7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il dirigente competente in materia di personale o suo delegato individuerà, di volta in volta, nel rispetto di eventuali indirizzi dell'Amministrazione, le forme di pubblicità del bando più adeguate. Al Bando deve essere data la massima diffusione mediante pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale e/o su quotidiani e riviste.

8. Il termine della scadenza per la presentazione delle domande non deve essere inferiore ai 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del Bando.

Articolo 16

Riapertura e proroga dei termini

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia inferiore al quintuplo di quello dei posti messi a concorso, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

2. L'atto di riapertura dei termini, adottato dal dirigente competente in materia di personale, 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.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti entro la scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

Articolo 17

Modifica e revoca del bando

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del dirigente competente in materia di personale, alla modifica del bando.

2. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.

3. È altresì in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del dirigente competente in materia di personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

4. L'atto di revoca deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 18

Presentazione delle domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono pervenire presso il protocollo generale del Comune di Rieti entro il termine fissato nel bando. Possono essere presentate direttamente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi di legge, e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a risponderne ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale. Nel caso in cui il termine di scadenza cada in un giorno festivo o, comunque, di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

7. La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato.

Articolo 19

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione, disposta con atto del dirigente competente in materia di personale scaduto il termine fissato nell'avviso di selezione, è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una

determinata selezione, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato nell'istanza di partecipazione.

2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; l'amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo posta elettronica certificata, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima. Nel caso di domanda inviata attraverso la P.E.C. l'Amministrazione risponderà con lo stesso mezzo.

3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni di tempo per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.

4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

6. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere alle prove d'esame e comunque sempre prima dell'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

7. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

8. La completa documentazione della selezione viene trasmessa al segretario della Commissione esaminatrice, in modo da essere esaminata in occasione della prima riunione della Commissione medesima, per l'adozione dei successivi adempimenti.

Articolo 20

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. In sede di esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione dei candidati al concorso, può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.

2. Il settore competente in materia di personale dovrà fissare un termine al candidato, comunque non superiore a 7 giorni, affinché provveda alla regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.

Articolo 21

Cause di esclusione dal concorso

1. Comporta l'esclusione dal concorso la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dal presente Regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso.

2. È inoltre motivo di esclusione la presentazione tardiva dell'istanza di partecipazione oltre che la mancata regolarizzazione disposta ai sensi del precedente articolo e la mancata sottoscrizione dell'istanza salvo che,

dalla documentazione presentata, non sia chiaramente rilevabile la volontà di partecipazione alla selezione.

TITOLO VI- PROVE D'ESAME

Articolo 22

Individuazione delle prove e relativi criteri di valutazione

1. I concorsi per esami per assunzioni a tempo indeterminato consistono:

a) per i profili professionali della cat. D in almeno 2 prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico- pratico, ed in una prova orale, oltre l'eventuale prova preselettiva;

b) per i profili professionali sino alla Cat. C in 2 prova scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico pratico e in una prova orale, oltre l'eventuale prova preselettiva;

2. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame la commissione dovrà determinare i criteri con i quali si procederà alla valutazione delle prove stesse al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.

3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta un votazione di almeno 21/30.

4. Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.

5. Fermi restando i criteri sopra espressi il bando può prevedere, sulla base di esigenze oggettive, una diversa quantificazione numerica del punteggio da attribuire alle prove d'esame.

Articolo 23

Prove d'esame

1. Le selezioni, effettuate attraverso prove scritte e/o teorico-pratiche e/o applicative e/o attraverso prova orale, devono misurare l'effettiva capacità professionale posseduta dal candidato rispetto alla posizione di lavoro da riè aprire.

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

3. La prova teorico - pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi, progetti, interventi o scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, simulazione di interventi anche correlata da esplicazioni di tipo teorico.

4. La prova applicativa può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, oltre che in simulazioni di interventi in situazioni definite.

5. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando, sulla conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.⁽³⁾

6. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove scritte mediante ricorso a questionari a risposta sintetica o multipla, potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Articolo 24

Calendario delle prove

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni di festività religiose.
2. Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata o tramite pubblicazione sul sito del Comune. Il termine decorre dalla data di spedizione delle comunicazioni o dalla pubblicazione.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito del Comune, almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi, deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute e, nei caso di un concorso per titoli o per titoli ed esami, dei punteggi attribuiti ai titoli presentati.
4. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti nella lettera di convocazione o sul sito.

Articolo 25

Criteri di valutazione della commissione

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti. Ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in trentesimi.
2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.

⁽³⁾Come modificato con D.G.C. n. 172 del 14.09.2017: All'Art. 23 comma 5 le parole: "di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando sono sostituite dalle seguenti: "della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

3. Nelle prove pre-selettive la valutazione è finalizzata alla identificazione dei migliori candidati, da sottoporre a prove selettive. La valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie, ancorché intermedie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo. L'eventuale ricorso a prove preselettive può avvenire nel caso in cui siano pervenute un numero di domande superiore di dieci volte il numero di posti messi a concorso o sia comunque superiore a 100 unità e l'espletamento della procedura può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale.

4. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova immediatamente precedente con un punteggio minimo di 21/30.

6. Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove selettive identificate dal bando di selezione e non può essere inferiore a 21/30.

Articolo 26

Valutazione Titoli

1. La commissione valuta i titoli con un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

2. Le categorie dei titoli che possono costituire oggetto di valutazione sono: titoli di studio e culturali, titoli di servizio, formazione professionale e titoli vari, curriculum professionale. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli:

- nei concorsi a posti di cat. A e B è il seguente:

-titoli di studio e culturali: 2

-titoli di servizio: 4

-formazione professionale e titoli vari: 1

-curriculum professionale: 3;

- nei concorsi a posti di cat. C e D è il seguente:

-titoli di studio e culturali (compresa la specializzazione): 3

-titoli di servizio: 3

-formazione professionale e titoli vari: 1

-curriculum professionale: 3.

3. Il curriculum, qualora richiesto dal bando, redatto in carta semplice, dovrà essere allegato alla domanda di partecipazione e regolarmente sottoscritto dal candidato.

4. Il bando indica le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo alle stesse attribuibile.

5. Nel caso di concorsi per soli titoli o per titoli ed esami, i candidati dovranno allegare alla

domanda l'autocertificazione dei titoli ritenuti valutabili in base al bando.

Articolo 27

Titoli di studio e culturali

1. Possono essere valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla procedura e sempre che gli stessi siano attinenti alla posizione di lavoro messa a selezione.
2. I titoli di studio inferiori rispetto a quello richiesto per l'accesso non possono formare oggetto di valutazione.
3. Sono valutati i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione, nonché i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento se sostenuti nei cinque anni precedenti l'indizione della selezione.
4. Sono valutate, anche le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

Articolo 28

Titoli di servizio

1. Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso.
2. I titoli di cui al comma 1, sono valutati secondo i seguenti criteri:
 - a) il servizio prestato in questo Ente, negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali e presso le amministrazioni pubbliche definite dal d.lgs. 165/01, viene normalmente valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione;
 - b) possono essere valutate, per particolari profili, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella richiesta.
3. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.
4. I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

Articolo 29

Curriculum professionale

1. Si intende per curriculum l'insieme delle esperienze professionali e formative, nonché delle relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per la posizione organizzativa da ricoprire.
2. La valutazione del curriculum richiede da parte della commissione un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza del complesso degli elementi valutati rispetto al livello di preparazione richiesto.

Articolo 30

Formazione della graduatoria degli idonei

1. Al termine dell'ultima prova la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione di ciascuna prova d'esame;
 - b) valutazione dei titoli posseduti
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute o manifestino eventuali dissensi sulle decisioni adottate dagli altri componenti, debbono esplicitarlo per iscritto.
7. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.
8. Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione.
9. Il Presidente provvede - non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori- a trasmettere il verbale assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Direttore del Settore Personale e Organizzazione, per il tramite del segretario.

Articolo 31

Precedenze e preferenze di legge

1. I candidati che abbiano superato le prove scritte devono far pervenire all'ente, in sede di svolgimento di prova orale, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice⁷
2. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti .
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, secondo le vigenti disposizioni legislative.

Articolo 32

Preselezione

1. Qualora il numero di candidati superi di dieci volte il numero dei posti messi a concorso, o sia comunque superiore alle 100 unità, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nel bando.
2. La procedura di individuazione di affidamento dell'incarico a ditta esterna è atto del dirigente competente in materia di personale che, al fine di fornire alla ditta stessa le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti dovrà avvalersi della consulenza della commissione esaminatrice qualora nominata o del dirigente/dirigenti dei settori interessati dall'assegnazione dei vincitori.
3. Qualora si faccia ricorso alla procedura pre-selettiva, verrà ammesso alla successiva fase concorsuale un numero di candidati, indicato nel bando di concorso, pari ad almeno 5 volte il numero dei posti messi a concorso, e comunque non inferiore alle 30 unità. Verranno altresì ammessi tutti i candidati a parità di punteggio col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile. Non si procederà ad ulteriore scorrimento dell'elenco qualora tra i nominativi interessati vi siano candidati non in possesso dei requisiti di accesso prescritti dal bando.

Articolo 33

Costituzione del rapporto di lavoro

1. Ai candidati, con apposita comunicazione trasmessa dal settore competente in materia di personale, viene comunicato l'esito della procedura concorsuale e i vincitori sono invitati, nei termini prescritti, a presentare l'eventuale documentazione richiesta e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. I vincitori dovranno altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, dovrà essere espressamente presentata la

dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale di Rieti.

3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

TITOLO VIII- FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Articolo 34

Tipologia

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, 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) contratto a tempo determinato;
- b) incarichi di alta specializzazione;

Articolo 35

Contratti a tempo determinate

1. Negli ambiti e per le esigenze individuate da norme di legge e contrattuali, l'Amministrazione può assumere personale con contratto di lavoro a termine a tempo pieno o parziale, anche attingendo dalle proprie graduatorie vigenti a tempo indeterminato per la medesima categoria ricercata, o da graduatorie di altri enti secondo le vigenti disposizioni di legge;
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del requisito della scuola dell'obbligo dovrà essere inoltrata specifica richiesta di avviamento a selezione al competente Centro servizi per il lavoro secondo criteri e procedure stabiliti dalla normativa vigente.
3. Per le assunzioni a tempo determinato per i profili della categoria B per i quali è richiesto il possesso del diploma di qualifica professionale, è previsto lo svolgimento di prove pratico - attitudinali eventualmente supportate da questionari a risposta sintetica, ovvero di sperimentazioni lavorative i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla specifica posizione da ricoprire.
4. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria C e D, previa pubblicazione di specifico avviso, è previsto lo svolgimento di una procedura selettiva per esami, per titoli o per titoli ed esami, con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato
5. Qualora, nelle selezioni afferenti le categorie C e D, l'alto numero dei candidati possa determinare un appesantimento e/o un rallentamento del procedimento. selettivo, l'Amministrazione potrà fare ricorso a forme rapide di preselezione.

Articolo 36

Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco

1. Il personale assegnato allo Staff del Sindaco può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.
2. I collaboratori vengono assunti su proposta nominativa del Sindaco, che riporti:
 - a) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
 - b) periodo temporale di durata del rapporto di lavoro che, comunque, non può essere superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
3. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento Generale e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato, anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente; il contratto individuale di lavoro deve riportare specifica clausola in tal senso.
4. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal dirigente del settore competente in materia di personale.
5. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.
6. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.

Articolo 37

Incarichi a termine di diritto privato di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1

1. La Giunta comunale, al fine di soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, nei limiti quantitativi previsti dalla vigente normativa, l'attribuzione di incarichi individuali di alta specializzazione ad esperti di comprovata esperienza e competenza professionale, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, riconducibili alla categoria D.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 vengono conferiti previa selezione pubblica attivata con la pubblicazione di Avviso ed espletata mediante un colloquio e la valutazione del curriculum, effettuata dalla Commissione composta ai sensi dell'art. 40 del presente regolamento e volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. All'esito della selezione con la Commissione i candidati ritenuti idonei saranno chiamati a sostenere un colloquio con il Sindaco che con proprio atto individua il soggetto contraente. L'incarico viene conferito con la stipulazione di contratti a tempo determinato di diritto privato demandata al dirigente del settore competente in

materia di personale. La durata del contratto è concordata tra le parti, comunque entro i limiti del mandato amministrativo in corso e decorre dalla data di sottoscrizione.

3. Il trattamento economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato di alta specializzazione è stabilito nell'atto di assunzione facendo riferimento al trattamento economico previsto dai contratti collettivi per il personale di categoria D.

4. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, sulla base dei seguenti parametri:

a) esperienza professionale e culturale maturata;

b) peculiarità del rapporto a termine;

c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. Il contratto di lavoro è redatto nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalla disciplina normativa di cui al CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Articolo 38

Incarichi a termine di diritto privato fuori dotazione organica di alta specializzazione per personale non dirigente ai sensi dell'art. 110 comma 2.

1. Per la realizzazione di progetti specifici e/o il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo attraverso l'utilizzo di una particolare ed elevata professionalità, possono essere conferiti incarichi di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica ad esperti di comprovata competenza ed esperienza. Tali incarichi, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire di cui alla categoria D, possono essere conferiti nei limiti previsti dalla normativa vigente.

2. La procedura per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo e la restante disciplina, compresa quella sul trattamento economico, è la medesima prevista, per quanto compatibile, per gli incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 37

TITOLO IX- COMANDO

Articolo 39

Procedura

1. L'Amministrazione può fare ricorso, per far fronte a specifiche necessità, all'istituto del comando a favore di personale dipendente di altre amministrazioni.

La giunta, coerentemente con la programmazione triennale del personale, delibera il conferimento del Comando da un'altra amministrazione o presso un'altra amministrazione. Il comando ha in genere la durata di un anno e può essere rinnovato di anno in anno.

Le spese del comando sono a carico dell'amministrazione presso la quale lo stesso presta servizio, che rimborserà l'amministrazione di appartenenza. La due amministrazioni stipulano apposite convenzioni.⁽⁴⁾

(4) Come modificato con D.G.C. n. 209 del 28.11.2017 viene eliminato il seguente capoverso: "La scelta del personale comandato avviene a seguito di avviso pubblico, pubblicato per almeno 30 giorni sul sito del Comune di Rieti, previo colloquio selettivo con apposita commissione. Le materie del colloquio sono quelle afferenti le funzioni che si andranno a svolgere."

TITOLO X- LA COMMISSIONE

Articolo 40

Commissione giudicatrice. Composizione

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Dirigente al Personale, da adottarsi, di norma entro 60 giorni dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alle prove, sono composte oltre che dal Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dell'Ente, di categoria C o D idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni come di seguito indicato:

- Profili delle categorie A,B,C, e D

-da un dirigente (anche esterno all'ente) o dal Dirigente al Personale che la presiede;

- da due esperti di comprovata competenza nelle materie della selezione, scelti anche tra dipendenti o dirigenti, anche appartenenti ad altra amministrazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni ed ordini professionali;

2. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.

3. La commissione può ricorrere all'ausilio di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

4. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici coloro che sono nelle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla legge, nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati nel capo I del titolo II del libro second del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come risulta modificato dal D.Lgs n. 75 del 25 maggio 2017.⁽⁵⁾

5. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e inconferibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dell'ammissibilità dei candidati e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo.

6. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità e inconferibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

⁽⁵⁾Come modificato con D.G.C. n. 172 del 14.09.2017: " All'art.40 dopo le parole "nelle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla legge" sono aggiunte le seguenti "nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati nel capo I del titolo II del libro second del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come risulta modificato dal D.Lgs n. 75 del 25 maggio 2017.

7. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nei commi precedenti, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente competente in materia di personale.

Articolo 41

Funzionamento e attività della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente con apposita comunicazione scritta, previo accordo con gli altri componenti. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.
2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle diverse fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico sottoscritto da tutti commissari e dal segretario per esteso.
3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese;
4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
6. Nel caso che un componente risulti reiteratamente assente (tre volte, anche discontinue) alle riunioni della commissione senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente al Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
8. Il Presidente, quando ricorrano motivi d'urgenza e di pubblico interesse, può assumere, per conto della

commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc.), salvo ratifica da parte della commissione esaminatrice nel corso della prima seduta utile.

Articolo 42

Compenso componenti commissione

Il compenso relativo ai membri esterni della commissione viene stabilito in relazione a quanto previsto dal D.P.C.M. 23/03/1995 e ss.mm.

Articolo 43

Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti governativi, dello statuto, dei regolamenti comunali, del contratto del personale del Comparto Regioni- Autonomie locali e del D.P.R. 487/1994 ss.mm..

2. Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione e abroga tutte le norme del regolamento uffici e servizi afferenti la materia.