



COMUNE di
FIANO ROMANO
Città Metropolitana
di Roma Capitale

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

**IN ATTUAZIONE DEL D.LGS. 165/2001 E 150/2009, ALLA RIFORMA SULLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE INTERVENUTA CON D.L. 90/2014 CONVERTITO
IN L.114/2014 E CON D.LGS. N.75/2017 NONCHÉ DAL D.P.C.M. 24/04/2020.**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 19/10/2017

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 09/02/2021

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1	OGGETTO E FINALITA'	pag. 4
--------	---------------------	--------

TITOLO II ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 2	REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE	pag. 4
ART. 3	TITOLI DI STUDIO O PROFESSIONALI	pag. 5
ART. 4	MODALITA' DI ACCESSO	pag. 6

TITOLO III PROCEDURA DI MOBILITA'

ART. 5	AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 7
ART. 6	PROCEDURE DI MOBILITÀ	pag. 7
ART. 7	REQUISITI	pag. 8
ART. 8	AVVISO DI MOBILITÀ	pag. 8
ART. 9	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	pag. 9
ART. 10	CRITERI DI SELEZIONE DELLE CANDIDATURE DI MOBILITÀ	pag. 9

TITOLO IV DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 11	CONCORSO PUBBLICO	pag. 9
ART. 12	CORSO – CONCORSO	pag. 10
ART. 13	SELEZIONE PUBBLICA	pag. 10
ART. 14	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE	pag. 11
ART. 15	LA RISERVA DEI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO	pag. 12
ART. 16	UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	pag. 12

TITOLO V PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER CONCORSO PUBBLICO

ART. 17	FASI	pag. 13
ART. 18	IL BANDO	pag. 13
ART. 19	RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI	pag. 14
ART. 20	MODIFICA E REVOCA DEL BANDO	pag. 15
ART. 21	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE	pag. 15
ART. 22	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	pag. 16
ART. 23	PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI	pag. 17
ART. 24	CAUSE DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO	pag. 17

TITOLO VI PROVE D'ESAME

ART. 25 INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE E RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE	pag. 17
ART. 26 PROVE D'ESAME	pag. 18
ART. 27 CALENDARIO DELLE PROVE	pag. 18
ART. 28 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE	pag. 19
ART. 29 VALUTAZIONE DEI TITOLI	pag. 19
ART. 30 TITOLI DI STUDIO E CULTURALI	pag. 20
ART. 31 TITOLI DI SERVIZIO	pag. 20
ART. 32 CURRICULUM PROFESSIONALE	pag. 21
ART. 33 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI	pag. 21
ART. 34 PRECEDENZE E PREFERENZE DI LEGGE	pag. 22
ART. 35 PRESELEZIONE	pag. 22
ART. 36 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	pag.22

TITOLO VII FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

ART. 37 TIPOLOGIA	pag. 23
ART. 38 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	pag. 23
ART. 39 ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI COLLABORATORI DEL SINDACO	pag. 24
ART. 40 INCARICHI A TERMINI DI DIRITTO PRIVATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART.110 COMMA 1.....	pag. 24
ART. 41 INCARICHI A TERMINE DI DIRITTO PRIVATO FUORI DOTAZIONE ORGANICA DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PER PERSONALE Non DIRIGENTE AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 2	pag. 25
ART. 42 CONTRATTI D FORMAZIONE E LAVORO	pag. 25

TITOLO VIII COMANDO

ART. 43 PROCEDURA	pag. 26
-------------------------	---------

TITOLO IX LA COMMISSIONE

ART. 44 COMMISSIONE GIUDICATRICE. COMPOSIZIONE	pag. 27
ART. 45 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE	pag. 28
ART. 46 COMPENSO COMPONENTI COMMISSIONE	pag. 29
ART. 47 NORMA FINALE	pag. 29

Allegato A - Tabelle dei compensi dei componenti delle commissioni di concorso

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 Fiano Romano 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 Fiano Romano, adottato dalla Giunta comunale.

TITOLO II - ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 2

Requisiti generali per l'assunzione

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze del Comune di Fiano Romano, 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 essere 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 o registri 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);
- 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.
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;
 - d) 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);
 - e) l'utilizzo, anche senza convenzione con l'altro ente, di graduatorie di concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali;
 - f) le forme contrattuali flessibili di assunzione, di cui al titolo VIII° del presente regolamento.

1. 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 ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n.165/2001.
2. 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

Ambito di applicazione

1. Il presente capo detta norme per l'applicazione nel Comune di Fiano Romano dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. 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.
3. La presente disciplina non si applica alle procedure ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000.
4. 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.
5. 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 Fiano Romano.

Articolo 6

Procedure di mobilità

1. La copertura di posti vacanti in organico tramite mobilità volontaria potrà avvenire:
 - a. mediante emanazione di apposito avviso di mobilità con le modalità degli articoli successivi;
 - b. mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Pubbliche Amministrazioni tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale.
 - c. E' fatta salva in ogni caso la possibilità per l'amministrazione comunale di prendere in considerazione e valutare singole richieste di mobilità in entrata ove le medesime dovessero

rispondere, per categoria, profilo e competenze comunque al fabbisogno di personale dell'ente e siano compatibili con le risorse economiche e con i vincoli di spesa del personale al tempo vigenti.

2. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) si potrà procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata con contestuale trasferimento del personale in mobilità in uscita mediante cessione di contratto.
3. L'amministrazione, ai sensi dell'art. 30 comma 2bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii, nell'ambito delle procedure di mobilità di cui al presente Titolo III provvede, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria e profilo professionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli di questa amministrazione. A tal fine si prevede che nel caso sia presente uno o più dipendenti in posizione di comando o di fuori ruolo, l'Amministrazione procederà in via prioritaria all'esame, secondo le modalità di previste nell'avviso, di tali dipendenti. Gli stessi nel caso di ottenimento del punteggio minimo richiesto dall'avviso saranno immessi nel ruolo dei dipendenti secondo l'ordine di graduatoria e a parità di punteggio con priorità al dipendente anagraficamente più giovane.

Articolo 7

Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. essere in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadramento in categoria professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
 - b. essere in possesso, ove previsto dall'avviso pubblico introduttivo, di nulla osta rilasciato dell'Ente di appartenenza.

Articolo 8

Avviso di mobilità

1. L'avviso di selezione, dovrà essere reso pubblico e fissare preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste.
2. I dipendenti in servizio a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Fiano Romano, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato dall'avviso di selezione.
3. La domanda dovrà essere redatta secondo le indicazioni dell'avviso pubblico di mobilità, e corredata dai documenti indicati nell'avviso medesimo.

Articolo 9

Istruttoria delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute vengono esaminate dal Servizio Personale che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti e, se necessario, potrà richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda.
2. Qualora l'avviso pubblico preveda momenti selettivi come la valutazione dei curricula e/o l'espletamento di un colloquio finalizzati alla verifica dei requisiti e delle competenze, verrà nominata apposita Commissione giudicatrice con le caratteristiche previste dalla legge.
3. Nell'ambito dell'espletamento dei colloqui alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali prove di lingua straniera o specialistiche e facoltative. Le commissioni possono essere altresì integrate, da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di dette prove.

Articolo 10

Criteri di selezione delle candidature di mobilità

- Nella valutazione del candidato 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.

Ulteriori criteri ed elementi di valutazione potranno essere oggetto di specifiche previsioni e disposizione nell'avviso di mobilità e/o della Commissione all'atto dell'insediamento, in relazione alle caratteristiche della professionalità da acquisire.

TITOLO IV - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 11

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 12

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 13

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 14

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 15

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 Fiano Romano, in servizio nella categoria immediatamente inferiore, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n.75/2017.
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. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l'esperimento di una preselezione ai sensi dell'art. 35 del presente Regolamento.
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 candidati 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 16

Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il Comune 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.
2. "Le modalità di utilizzo delle graduatorie approvate dal Comune di Fiano Romano da parte di altri Enti avranno apposita disciplina nel rispettivo bando di concorso secondo le disposizioni di legge";

TITOLO V PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER CONCORSO PUBBLICO

Articolo 17

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.

Articolo 18

Il bando

1. Il bando, in quanto "lexspecialis" 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;
- j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;

- k) 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;
 - l) l'eventuale ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se prevista;
 - m) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - n) il riferimento alle norme sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
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.
 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 Amministrazione Trasparente 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 19

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 20

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 21

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 Fiano Romano entro il termine fissato nel bando. Possono essere presentate direttamente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata (P.E.C.).
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. Ai fini del rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione, nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata A.R., farà fede esclusivamente la data di effettiva ricezione da parte del Comune della raccomandata e non quella dell'Ufficio postale accettante. Nel caso di inoltro della domanda mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), farà fede esclusivamente la data di effettiva consegna della P.E.C. al Comune.

6. Il Comune di Fiano Romano non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda di ammissione, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. 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.
8. La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato.

Articolo 22

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.
5. Di norma la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere alle prove d'esame. Detta verifica può avvenire anche in un momento successivo ma comunque sempre prima dell'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
6. 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.

7. 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 23

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 24

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 25

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 26

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 ricoprire.
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 di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
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 27

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, nel 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;
5. Per motivate ragioni i tempi e le date delle prove possono essere diminuiti dalla commissione.

Articolo 28

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. 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.
5. Il punteggio finale è determinato dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale, così come identificate dal bando di selezione e non può essere inferiore a 21/30.

Articolo 29

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, con eventuale dimostrazione dell'equipollenza.

Articolo 30

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 alla data dell'avviso del bando.
4. Sono valutate, anche le abilitazioni e le iscrizioni ai registri professionali, le docenze, incarichi professionali e le pubblicazioni a stampa.

Articolo 31

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 32

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 33

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
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
4. 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.
5. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.
6. 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.

7. 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 Dirigente del Servizio Personale, per il tramite del segretario.

Articolo 34

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 semplice;
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 35

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 36

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 Fiano Romano.

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 VII - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Articolo 37

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;
 - c) Contratti di formazione e lavoro;

Articolo 38

Contratti a tempo determinato

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, salvo quanto previsto agli articoli 40 e 41.
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 39

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 ai sensi della normativa vigente di cui all'articolo 90 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.
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 40

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. Prima di espletare procedure esterne l'Amministrazione verifica la possibilità di reperire professionalità interne che soddisfano le particolari esigenze richieste attraverso idonea selezione interna e garantendo la collocazione in aspettativa in caso di affidamento dell'incarico al dipendente.
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. 43 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 demandata al dirigente del settore competente in materia di personale. La durata del contratto è concordata tra le parti a decorrere 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 41

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. 40.
3. Per il periodo di durata degli incarichi di cui agli artt. 40 e 41 del presente regolamento, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Articolo 42

Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal dirigente competente in materia di personale.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza ed in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore ed avverrà nei limiti della programmazione del fabbisogno triennale ed annuale del personale.
5. In caso di trasformazione il lavoratore è esonerato dal periodo di prova. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

TITOLO VIII COMANDO

Articolo 43

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.
2. 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.
3. La scelta del personale comandato di norma avviene a seguito di avviso pubblico, pubblicato per almeno 20 giorni sul sito del Comune di Fiano Romano, previo colloquio selettivo con apposita commissione.
4. E' fatta salva in ogni caso per l'amministrazione comunale prendere in considerazione e valutare singole richieste di comando in entrata ove le medesime dovessero rispondere, per categoria, profilo e competenze comunque al fabbisogno di personale dell'ente e siano compatibili con le risorse economiche e con i vincoli di spesa di personale vigenti. E' sempre ammesso il comando per interscambio.
5. Le materie del colloquio sono quelle afferenti le funzioni che si andranno a svolgere.
6. Le spese del comando sono a carico dell'amministrazione presso la quale lo stesso presta servizio, che rimborserà l'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni coinvolte

stipulano apposite convenzioni per la disciplina dei rapporti giuridici ed economici del personale in comando.

TITOLO IX- LA COMMISSIONE

Articolo 44

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 e nella psicologia e gestione delle risorse umane, 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.
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.
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 45

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 i 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 46

Compenso componenti commissione

1. Il compenso relativo ai membri esterni della commissione viene stabilito in relazione a quanto previsto dal D.P.C.M. 24/04/2020 e dalla delibera di G.C. n. 12 del 09/02/2021 secondo quanto riportato nelle tabelle allegate;

Articolo 47

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 e non, afferenti la materia.

Allegato A:

Sezione I – Tabelle dei compensi dei componenti delle commissioni di concorso e selezione per assunzioni a tempo indeterminato approvate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 09/02/2021 in attuazione del D.P.C.M. 24/04/2020

SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO RELATIVE AI PROFILI PROFESSIONALI A CUI SI ACCEDE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTO NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO (CATEGORIA A e B1)

Componente della Commissione	Compenso base	Compenso integrativo (valore corrisposto per ciascun candidato esaminato)	Limite massimo compenso
Presidente	275,00 euro	0,55 euro	1.100,00euro
Commissario	250,00 euro	0,50 euro	1.000,00 euro
Segretario verbalizzante	225,00 euro	0,45 euro	900,00 euro

CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO RELATIVE AI PROFILI DICATEGORIA B3 E C

Componente della commissione	Compenso base	COMPENSO INTEGRATIVO			Limite massimo compenso
		Concorsi per esami	Concorso per titoli ed esami	Concorso per titoli	
Presidente	880,00 euro	0,88 euro	0,968 euro	0,176 euro	3.552,00 euro
Commissario	800,00 euro	0,80 euro	0,88 euro	0,16 euro	3.200,00 euro
Segretario verbalizzante	720,00 euro	0,72 euro	0,792 euro	0,144 euro	2.880,00 euro
Membro aggiunto aggregato	400,00 euro	0,80 euro	0,88 euro	0,16 euro	1.600,00 euro

CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO RELATIVE AI PROFILI DI CATEGORIA D

Componente della commissione	Compenso base	COMPENSO INTEGRATIVO			Limite massimo compenso
		Concorsi per esami	Concorso per titoli ed esami	Concorso per titoli	
Presidente	990,00 euro	1,10 euro	1,21 euro	0,22 euro	3.960,00 euro
Commissario	900,00 euro	1,00 euro	1,10 euro	0,20 euro	3.600,00 euro
Segretario verbalizzante	810,00 euro	0,90 euro	0,99 euro	0,18 euro	3.240,00 euro

Membro aggiunto aggregato	450,00 euro	1,00 euro	1,10 euro	0,20 euro	1.800,00 euro
---------------------------	-------------	-----------	-----------	-----------	---------------

CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO RELATIVE AI PROFILI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

Componente della commissione	Compenso base	COMPENSO INTEGRATIVO			Limite massimo compenso
		Concorsi per esami	Concorso per titoli ed esami	Concorso per titoli	
Presidente	1.100,00 euro	1,10 euro	1,21 euro	0,22 euro	4.400,00 euro
Commissario	1.000,00 euro	1,00 euro	1,10 euro	0,20 euro	4.000,00 euro
Segretario verbalizzante	900,00 euro	0,90 euro	0,99 euro	0,18 euro	3.600,00 euro
Membro aggiunto aggregato	500,00 euro	1,00 euro	1,10 euro	0,20 euro	2.000,00 euro

I predetti compensi non spettano ai dipendenti dell'Ente

Le prove preselettive non sono ritenute prove concorsuali e, pertanto, gli elaborati sviluppati nell'ambito delle stesse non rientrano nel computo del compenso integrativo;

Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

In caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base, ridotto del 50%, e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari.

I compensi integrativi sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero dei candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i limiti massimi dei compensi previsti per i commissari di concorso.

Sezione II – Compensi dei componenti delle commissioni di selezione per assunzioni a tempo determinato

Per le selezioni per assunzioni a tempo determinato che si svolgono con le medesime modalità delle assunzioni a tempo indeterminato si applicano i medesimi compensi.

Sezione III – Compensi dei componenti delle eventuali commissioni di selezione per assunzioni ai sensi artt. 90, 108, 110 D.Lgs. 267/2000

In ragione della estrema variabilità della tipologia di selezione e della esperienza necessaria in capo ai commissari esterni, il compenso viene determinato con il provvedimento di nomina della Commissione o di attribuzione dell'incarico al Commissario, in considerazione della particolarità della procedura, della reperibilità dell'esperto sul mercato (anche in funzione delle esperienze richieste) e del numero delle sedute della commissione previste.

Tale compenso comunque non può essere inferiore al 50% del "compenso base" e non superiore al medesimo compenso, previsto dai concorsi a tempo indeterminato per la medesima categoria di inquadramento di cui alla Sezione I.