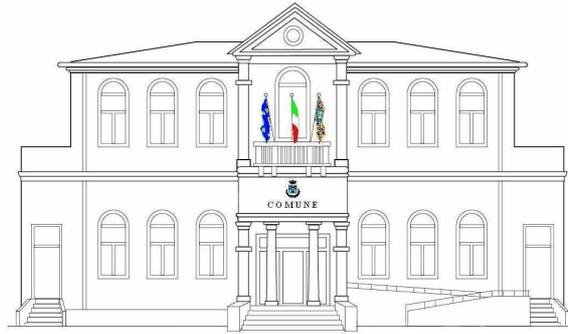




Comune di Montegrotto Terme



**REGOLAMENTO PER LA
STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE
PRECARIO A TEMPO DETERMINATO**

Approvato con deliberazione della G.C. n. 210 del 23 ottobre 2007

REGOLAMENTO PER LA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO A TEMPO DETERMINATO

(art. 1, comma 558, Legge n. 296/2006)

Art. 1 - Oggetto

1. La presente disciplina stabilisce, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 1, comma 558, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, le procedure per la stabilizzazione del personale precario a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 2 - Principi generali

1. Il posto oggetto di stabilizzazione deve risultare vacante nella dotazione organica ed inserito nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, approvata dalla Giunta Comunale la quale, inoltre, definisce se la stabilizzazione è diretta a personale precario assunto mediante procedure selettive concorsuali o mediante procedure non concorsuali.

Art. 3 - Requisiti per partecipazione

1. I candidati interessati alla stabilizzazione, oltre a possedere gli stessi requisiti generali previsti dalla legge e dal regolamento comunale dei concorsi pubblici, devono trovarsi in uno dei seguenti casi:
 - a) essere in servizio presso questo Ente, ed aver prestato, alla data del 01/01/2007, attività lavorativa a tempo determinato per almeno 3 (tre) anni, anche non continuativi, di cui almeno 1 (un) anno presso questo Comune;
 - b) essere in servizio presso questo Ente e conseguire 3 (tre) anni di servizio, anche non continuativi, in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29/09/2006;
 - c) essere stato in servizio presso questo Ente per almeno 2 (due) anni ed aver maturato 3 (tre) anni, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore alla data del 01/01/2007.

In tutti e tre i casi vengono valutati anche i periodi maturati presso altri Enti Locali.

2. Il triennio di servizio deve essere stato svolto per almeno 18 mesi nella medesima categoria (per alcuni posti anche profilo professionale) del posto oggetto di stabilizzazione. I restanti 18 mesi possono essere stati svolti anche in categoria superiore.

Art. 4 - Esclusione

1. Non partecipano alla selezione:
 - a) i soggetti titolari di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
 - b) i lavoratori provenienti dalle agenzie di somministrazione;
 - c) i soggetti assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000.

Art. 5 - Stabilizzazione senza selezione

1. Se il rapporto di lavoro a tempo determinato si è costituito a seguito di procedure selettive di natura concorsuale e qualora i posti da stabilizzare siano uguali o superiori al numero dei candidati, si procede alla stabilizzazione d'ufficio da parte del Responsabile del Settore Amministrativo sulla base della verifica dei requisiti posseduti dai candidati.

Art. 6 - Stabilizzazione a seguito di selezione

1. Se il rapporto di lavoro a tempo determinato si è costituito a seguito di procedure selettive di natura concorsuale e qualora i posti da stabilizzare siano inferiori al numero dei candidati, si procede alla stabilizzazione sulla base di una procedura selettiva per titoli di studio e servizi, effettuata dal Responsabile del Settore Amministrativo.

Art. 7 - Stabilizzazione a seguito di concorso riservato

1. Se il rapporto di lavoro a tempo determinato non si è costituito a seguito di procedure selettive di natura concorsuale, la stabilizzazione avviene previo esperimento di un concorso riservato ai soli candidati in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 3.
2. Per l'individuazione della tipologia concorsuale e per la definizione delle prove ci si avvale di quanto previsto del vigente regolamento dei concorsi.

Art. 8 - Procedura indizione stabilizzazione

1. Il responsabile del Settore Amministrativo:
 - a) dispone con apposito provvedimento la procedura per la stabilizzazione, nel rispetto della dotazione organica, degli atti di programmazione di fabbisogno del personale e delle disposizioni della Giunta Comunale;
 - b) provvede alla pubblicazione del relativo avviso all'albo pretorio del Comune e sul sito Internet dell'Ente, per un periodo non inferiore a 15 giorni.
2. In merito alla copertura del posto non è necessaria la preventiva comunicazione di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'avviso deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi dell'atto con il quale viene disposta la copertura del posto;
 - b) l'individuazione della categoria (in determinati casi anche del profilo professionale) del posto da stabilizzazione;
 - c) i requisiti richiesti;
 - d) il trattamento economico;
 - e) il contenuto e la presentazione della domanda di ammissione;
 - f) i casi di esclusione;
 - g) i documenti da presentare o le dichiarazioni sostitutive degli stessi.I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.
4. Per motivate ragioni, da indicare in apposito provvedimento, il responsabile del Settore Amministrativo può:
 - a) revocare, prima della scadenza, l'avviso pubblicato;
 - b) prorogare i termini dell'avviso;
 - c) riaprire i termini dopo la scadenza della pubblicazione.
5. Il provvedimento di revoca, proroga e riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e deve essere formalmente comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.
6. I candidati devono possedere i requisiti richiesti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Art. 9 - Domanda di partecipazione

1. Il candidato, dopo aver riportato nella domanda:
 - cognome e nome;
 - indicazione del posto oggetto di stabilizzazione;
 - di essere consapevole delle sanzioni penali per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445;deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - data e luogo di nascita;
 - residenza;

- cittadinanza posseduta e comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse liste;
 - l'esistenza di eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
 - possesso del titolo di studio richiesto, con votazione;
 - posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - anzianità di servizio (periodi svolti e qualifiche possedute);
 - idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
 - di accettare le norme stabilite dal regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, dal regolamento organico del personale dell'Ente e dal C.C.N.L. di comparto, attualmente vigenti, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate;
 - recapito presso il quale potranno essere inviate le comunicazioni;
 - di autorizzare l'Ente al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 ai fini della selezione.
2. In calce alla domanda il candidato deve apporre la propria firma.

Art. 10- Presentazione domanda

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, deve essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o inoltrata, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro la data di scadenza prevista nell'avviso. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso è comprovante il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. L'Ente non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Art. 11 - Ammissione delle domande di partecipazione

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro un termine prestabilito.
2. Il responsabile del Settore Amministrativo, tenuto conto delle domande e della documentazione, approva con propria determinazione l'ammissione o l'esclusione alla procedura di stabilizzazione.
3. L'ammissione o l'esclusione viene comunicata ai candidati direttamente o a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 12 - Procedura selettiva

1. In riferimento all'art. 6 la procedura selettiva consiste:
 - a) nella valutazione dei titoli di studio secondo i criteri contenuti nel vigente regolamento comunale dei concorsi per l'accesso dall'esterno;
 - b) nella valutazione dei titoli di servizio. Oltre il periodo obbligatorio dei tre anni vengono valutati i servizi:
 - prestati a tempo determinato presso amministrazioni pubbliche del comparto "Regioni e Autonomie Locali", svolti in categoria identica o superiore a quelle del posto messo a stabilizzazione: *punti 1* per ogni mese;
 - prestati a tempo determinato presso amministrazioni pubbliche del comparto "Regioni e Autonomie Locali", svolti in categoria inferiore a quelle del posto messo a stabilizzazione: *punti 0,50* per ogni mese.

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio (calcolato complessivamente sommando tutti periodi di servizio) inferiore a un mese (30 giorni).

Si intende come servizio prestato anche il periodo nel quale il lavoratore si è assentato per cause che la legge equipara alla prestazione di servizio (malattia, gravidanza, aspettativa per assunzione di cariche politiche, ecc.)

Art. 13 - Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati, formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato dagli stessi, è approvata con determinazione del responsabile del Settore Amministrativo e pubblicata per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.
2. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare le dichiarazioni ed i documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.
3. La graduatoria è valida unicamente per la copertura del posto oggetto di stabilizzazione e quindi non può essere utilizzata per altri posti.

Art. 14 - Preferenze

1. A parità di graduatoria finale la preferenza è determinata con priorità:
 - a) chi ha maturato il periodo più lungo di servizio presso questo Comune;
 - b) al numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - c) alla minore età.

Art. 15 - Assunzione e contratto individuale

1. A conclusione delle procedure di stabilizzazione il responsabile del Settore Amministrativo, dopo aver richiesto al vincitore i documenti previsti dal vigente regolamento dei concorsi pubblici esterni, procede all'assunzione del personale mediante stipulazione di un contratto individuale a tempo indeterminato.

Art. 16 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai soggetti saranno raccolti presso l'Ufficio Risorse Umane per le finalità di gestione del procedimento e saranno trattati dallo stesso ufficio a conclusione della stabilizzazione per i dipendenti dichiarati vincitori.

Art. 17 – Pari opportunità

1. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dalla legge 10.4.1991, n. 125 e dal D.Lgs. 30 marzo 2002, n. 165.

Art. 18 - Norme finali ed entrata in vigore

1. La presente disciplina, per il suo carattere di eccezionalità, costituisce deroga alle ordinarie procedure di reclutamento di cui alla vigente regolamentazione in materia di accesso dall'esterno al pubblico impiego.
2. Per quanto non specificatamente espresso nel presente regolamento, valgono le norme vigenti sull'ordinamento degli Enti Locali e quelle previste nel regolamento comunale per la disciplina dei concorsi pubblici esterni.
3. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.