



**COMUNE DI MONTEGALDA**

**PROVINCIA DI VICENZA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO  
NELL'AMBITO DI INTERVENTI DEL PIANO  
NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)  
ATTUATI DAL COMUNE DI MONTEGALDA**

Approvato con deliberazione di Giunta n. del

## SOMMARIO

Art. 1 Tipologia di assunzioni .....	2
Art. 2 Categorie interessate e fabbisogni.....	2
Art. 3 Procedure di selezione.....	2
Art. 4 Procedura di assunzione .....	3
Art. 5 Requisiti di ammissione alle selezioni .....	3
Art. 6 Pubblicità dell'avviso pubblico.....	3
Art. 7 Ammissione alle prove.....	3
Art. 8 Prove selettive .....	4
Art. 9 Graduatoria: durata ed utilizzo .....	4
Art. 10 Commissione esaminatrice.....	5
Art. 11 Assunzione in servizio .....	5
Art.12 Norme di rinvio .....	6

## **Art. 1 Tipologia di assunzioni**

1. Il presente regolamento disciplina le assunzioni a tempo determinato effettuate nell'ambito dei progetti PNRR attuati dal Comune di Montegalda.

## **Art. 2 Categorie interessate e fabbisogni**

1. Le categorie interessate alle assunzioni di cui al presente regolamento sono le categorie B3, C e D del vigente CCNL Funzioni Locali e le corrispondenti aree in cui confluiranno le stesse a seguito della modifica del nuovo ordinamento professionale a seguito del CCNL del 16 novembre 2022 Funzioni Locali.

2. Il rapporto instaurato può essere sia a tempo pieno, sia a tempo parziale.

3. L'Amministrazione procede alle assunzioni quando se ne ravvisi la necessità in applicazione dell'art.31-bis, comma 1, del D.L. 152/2021 convertito in legge.

## **Art. 3 Procedure di selezione**

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di procedure di selezione in base ai principi di imparzialità e di buon andamento, fatti salvi i casi di possibilità di applicazione dell'utilizzo di graduatorie – anche di altri enti - in corso di validità.

2. Le selezioni di cui al presente regolamento si svolgono secondo le seguenti modalità:

✓ per soli esami: vi rientrano le procedure di selezione che prevedono il solo colloquio;

✓ per soli titoli: vi rientrano le procedure di selezione che prevedono la sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso pubblico;

✓ per titoli ed esami: Tale tipologia di selezione può prevedere:

a) una fase di valutazione dei titoli ulteriori rispetto a quelli richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione;

b) la valutazione del colloquio. In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

3. E' facoltà del Responsabile dell'Ufficio Personale, sentito il Responsabile dell'Area cui necessita la risorsa oggetto della procedura a tempo determinato, prevedere nell'avviso di selezione ulteriori e diverse tipologie di prova rispetto a quelle sopra evidenziate in relazione alla specificità del profilo professionale (a titolo esemplificativo test attitudinali e/o prove teoriche e/o prove pratiche e/o prova scritta).

4. Le prove verteranno su materie riferite alle competenze del profilo professionale da coprire, definite dal bando di selezione.

## **Art. 4 Procedura di assunzione**

1. L'ente procede alle assunzioni attingendo, secondo l'ordine di merito, dalla graduatoria formata con le modalità di cui al presente regolamento, al regolamento generale dell'ente per le procedure assunzionali e alle norme di legge tempo per tempo vigenti.

## **Art. 5 Requisiti di ammissione alle selezioni**

1. Per quanto riguarda i requisiti di ammissione, ivi compresi i titoli di studio, le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alle selezioni, nonché dei documenti ai fini dell'assunzione, trovano applicazione le disposizioni vigenti nel regolamento generale di disciplina delle procedure concorsuali del personale nonché i requisiti indicati dal singolo bando di concorso.

## **Art. 6 Pubblicità dell'avviso pubblico**

1. L'avviso di selezione deve essere pubblicato all'albo pretorio online e nell'apposita sezione in amministrazione trasparente per almeno 15 giorni consecutivi.

2. La pubblicità degli avvisi può essere integrata con ulteriori mezzi di partecipazione, volta per volta individuati dal responsabile del procedimento.

3. L'Avviso di selezione deve, tra l'altro, contenere:

- il profilo professionale e la categoria (o area) cui appartiene la posizione di lavoro;
- i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;

L'avviso di selezione deve contenere, inoltre, se previste:

- la tipologia di prova;
- le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- le materie oggetto delle prove previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.

## **Art. 7 Ammissione al colloquio**

1. L'ammissione alla prova selettiva viene disposta con riserva per tutti i candidati che hanno correttamente inoltrato la domanda di partecipazione e che siano in possesso dei requisiti generali previsti dall'avviso pubblico.

2. La verifica del possesso dei requisiti specifici di partecipazione previsti dall'avviso pubblico viene effettuata all'atto dell'assunzione in servizio.

## **Art. 8 Prova selettiva**

1. Con la prova di selezione si accerta il grado di professionalità posseduto in relazione a quello richiesto per lo svolgimento delle mansioni correlate alle posizioni di lavoro da ricoprire.

2. La procedura selettiva consiste in un colloquio volto a verificare il grado di preparazione tecnica o amministrativa, oltre alla conoscenza delle funzioni dell'Ente, nonché le attitudini lavorative e la capacità di espressione e di relazione.

3. La valutazione è espressa in trentesimi .

La prova di considera superata con l'acquisizione della valutazione pari o superiore a 21/30.

#### **Art. 9 Graduatoria: durata ed utilizzo**

1. La graduatoria ha una durata di tre anni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento di adozione.
2. Qualora venisse esaurita prima del suddetto termine massimo, sarà riutilizzata, a discrezione dell'Ente, allorché ricorrano esigenze che non consentano di attendere l'avvio di una nuova procedura di selezione. Per graduatoria esaurita si intende l'aver effettuato almeno una rotazione completa di chiamate.
3. Il candidato utilmente collocato nella graduatoria che non prenda servizio nei termini assegnati dall'Ente, o rifiuti la proposta di assunzione a tempo determinato, rimane collocato nell'ordine della medesima e verrà richiamato, una volta esaurita la graduatoria e dovendo riattingere dalla stessa, ai sensi del presente articolo, nel rispetto del predetto ordine in cui risulta collocato.
4. Qualora l'ente disponesse di graduatorie in corso di validità effettuate per la copertura di posti a tempo indeterminato per le medesime categorie (aree) e vi fosse la necessità di ricorrere alla stipula di un contratto a termine per le esigenze di cui all'articolo 1 del presente regolamento della medesima Categorie e profilo professionale, al fine del contenimento dei costi di selezione, sarà possibile procedere all'utilizzo di candidati idonei secondo l'ordine di graduatoria.

#### **Art. 10 Commissione esaminatrice**

1. All'espletamento delle prove di cui ai precedenti articoli attende una apposita Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Responsabile dell'Area competente in materia di personale composta da:
  - funzioni di Presidente per il responsabile della P.O. di destinazione dell'unità lavorativa da assumere;
  - due esperti in materie afferenti i posti a selezione;
  - per lo svolgimento delle funzioni di segretario, un dipendente dell'ente di categoria non inferiore alla C.

#### **Art. 11 Assunzione in servizio**

1. Coloro che sono assunti in servizio a tempo determinato, nel rispetto dell'ordine di graduatoria, sottoscrivono il contratto di lavoro individuale di lavoro a tempo determinato.
2. Nel caso in cui il dipendente non presenti nel termine prescritto i documenti inerenti l'assunzione che venissero specificamente richiesti e per i quali l'Ente non fosse in grado di poter acquisire d'ufficio per la verifica delle autocertificazioni dichiarate nella domanda di ammissione alla selezione o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione stessa, qualora il rapporto di lavoro sia iniziato in relazione alle esigenze d'urgenza dell'ente, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice civile.

3. Nel caso di dimissioni volontarie di personale assunto a tempo determinato si applica la normativa contrattuale vigente, per quanto attiene i termini di preavviso e la corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso.
4. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.
5. Nei confronti del personale a tempo determinato non trova applicazione, in nessun caso, la disciplina sulle progressioni economiche del personale a tempo indeterminato.
6. Le disposizioni sui compensi per la produttività ed il miglioramento dei servizi, trovano applicazione secondo quanto stabilito dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa e comunque per il tempo di servizio non interrotto di un anno nell'arco temporale di riferimento.

#### **Art.12 Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, nonché al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi contenente altresì la disciplina delle procedure concorsuali dell'Ente, in quanto compatibili.