

ALLEGATO AL

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**DEFINIZIONE DEI CRITERI E MODALITÀ PER LE
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**DEFINIZIONE DEI CRITERI E MODALITÀ PER LE ASSUNZIONI A TEMPO
DETERMINATO.**

Il Comune può costituire rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale (per i profili professionali dove questa tipologia di rapporto sia consentita), nel rispetto dei principi generali dettati dall'Art. 35 del D.Lgs. n. 165/01 e dall'Art. 7 del CCNL 14.09.00, degli artt. 90, 92 e 110, del D.Lgs. n. 267/00.

In applicazione ed integrazione di quanto previsto dalla legge n. 230/62 e successive modificazioni e dall'Art. 23, comma 1, della legge n. 56/87, il Comune può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dall'Art. 7 del CCNL 14.09.00.

I predetti contratti potranno avere durata variabile, secondo quanto previsto dalla normativa e dal CCNL vigente al momento dell'assunzione.

Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dal Segretario/Direttore Generale con le seguenti modalità:

a) Richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Dirigente del Servizio interessato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni (test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumentazioni o macchine, sperimentazioni lavorative e/o colloquio).

E' consentito il ricorso al Centro per l'Impiego anche per la copertura a tempo determinato di altri posti qualora non sia praticabile alcuna delle modalità di cui alle lettere successive;

b) Utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche dell'Ente o di Enti limitrofi, compresa l'Amministrazione Provinciale, in corso di validità.

c) Utilizzo di graduatorie approvate in seguito allo svolgimento di apposite selezioni.

La procedura per le assunzioni a tempo determinato è indetta dal Segretario/Direttore Generale con avviso da pubblicare per almeno gg. 20 all'Albo Pretorio dell'Ente nonché sul sito INTERNET dell'Ente. Lo stesso Segretario/Direttore Generale può disporre, per motivate ragioni d'urgenza, la pubblicazione per un periodo inferiore che comunque non potrà essere

meno di gg. 10. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dallo stesso Segretario/Direttore Generale in relazione alle esigenze di più ampia partecipazione.

La selezione per assunzioni a tempo determinato può essere svolta per esami, per titoli e per titoli ed esami. Gli esami consistono in una o più prove, tra quelle previste per i concorsi pubblici di cui alla disciplina vigente presso l'Ente. Alla selezione sono ammessi coloro che alla data di scadenza dell'avviso siano in possesso dei requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego nonché dei requisiti specifici previsti per la categoria e per il profilo di riferimento.

L'avviso di selezione può contenere l'indicazione della data delle prove prevedendo espressamente che alla medesima sono convocati tutti i candidati che non abbiano preventivamente ricevuto la comunicazione di non ammissione.

Si applicano le disposizioni regolamentari interne vigenti per i concorsi pubblici, in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune in relazione alla speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

In caso di selezione per soli titoli, predefiniti nel relativo avviso, la graduatoria è predisposta a cura del Segretario/Direttore Generale in quanto trattasi di attività non discrezionale.

La rinuncia ingiustificata alla proposta di assunzione determina la perdita della posizione in graduatoria e il collocamento all'ultimo posto della stessa. Alla seconda rinuncia consegue l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria resta valida per tre anni dalla data della sua approvazione, fatte salve disposizioni di legge.