



ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento individua il procedimento ed i criteri per la trasformazione dei rapporti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del D.L. 30.10.1984, n. 726, convertito con modificazioni nella Legge 19.12.1984, n. 863 e dell'art. 3, comma 17, del CCNL 14.9.2000.

Art. 2 - Pubblicità del bando

Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sulla rete civica per un periodo di giorni quindici. E' altresì inviato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere poste in essere qualora la tipologia del posto da coprire lo renda necessario per assicurare una migliore pubblicità della procedura selettiva.

Art. 3 - Commissione di concorso

La Commissione è nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Personale. Se il Dirigente del Servizio Personale fa parte della Commissione, la determinazione viene assunta dal Direttore Generale.

La Commissione è composta da un Dirigente del Comune, che la presiede, e da due membri esperti scelti fra i dipendenti del Comune in possesso della categoria almeno pari a quella del profilo messo a concorso ed appartenenti al Settore/Servizio dove si è svolto il periodo di formazione oppure di dipendenti di altro Ente aventi gli stessi requisiti o fra esperti esterni di provata esperienza.

Svolge le funzioni di segretario della Commissione un dipendente del Comune appartenente alla Categoria B3 o superiore.

La Commissione di concorso è un organo collegiale che si intende validamente costituito solo con la partecipazione di tutti i suoi componenti e del segretario.

Per i compensi si applicano le disposizioni contenute nel D.P.C.M. 23 marzo 1995 "Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche."

Tali compensi remunerano completamente l'attività svolta, anche se prestata al di fuori del consueto orario di servizio.



Art. 4 - Modalità della selezione

La selezione per la trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato è effettuata mediante lo svolgimento di una prova scritta a contenuto pratico sulle materie affrontate durante il progetto formativo ed inerenti il profilo da ricoprire.

Ciascun Membro della Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di dieci punti. La prova si intende superata qualora il candidato raggiunga il punteggio di 21/30.

In sede di selezione per la trasformazione dei rapporti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato si terrà conto della valutazione del Responsabile del Settore e/o Servizio dove i candidati hanno prestato l'attività lavorativa; tale valutazione è riferita ai risultati professionali ed alle attitudini dimostrate in relazione al posto da coprire.

L'attestazione in merito alla citata valutazione viene acquisita d'ufficio da parte del Servizio Personale ed allegata gli atti della procedura selettiva.

Art. 5 - Formazione ed approvazione della graduatoria

L'ordine della graduatoria sarà determinato dal punteggio riportato nella prova scritta.

A parità di punteggio finale troveranno applicazione le norme in materia di preferenza nell'assunzione previste all'art. 5, 4° comma, del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni e all'art. 1, comma 12, della L. 608/96.

Alla formazione della graduatoria nell'osservanza dei criteri di cui sopra, provvederà la Commissione Esaminatrice appositamente nominata.

La graduatoria redatta dalla Commissione Esaminatrice viene trasmessa al Servizio Personale per l'approvazione da parte del Dirigente del Personale.

Qualora il Dirigente del Personale faccia parte della Commissione o la presieda, la graduatoria viene approvata con determinazione del Direttore Generale.

La graduatoria approvata viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi. Dell'avvenuta pubblicazione viene dato avviso sulla rete civica. Entro questo periodo i candidati inseriti in graduatoria possono presentare rilievi ed osservazioni.

In tal caso la Commissione esamina i rilievi pervenuti, ne accerta o meno la fondatezza e provvede all'eventuale revisione della graduatoria.

Decorsi quindici giorni senza che siano stati presentati rilievi o dopo l'eventuale approvazione della graduatoria aggiornata, essa diventa definitiva e può essere utilizzata.

Qualora sia accertata una particolare urgenza la graduatoria può essere utilizzata prima che siano trascorsi i quindici giorni previsti per la sua esecutività. In tal caso devono essere garantiti i diritti di coloro che, avendo presentato rilievi, vedessero modificata la loro posizione in graduatoria.

Resta impregiudicato il diritto dei candidati di presentare ricorso amministrativo nei termini stabiliti dalla Legge e decorrenti dalla data di esecutività della graduatoria.



Art. 6 - Validità della graduatoria ed eventuale utilizzazione per assunzioni a tempo determinato

La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente (attualmente tre anni ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D.Lgs. 267/2000).

Nel periodo di validità può essere utilizzata anche per l'attivazione di contratti di lavoro a tempo determinato.

Qualora altri Enti dello stesso comparto facciano richiesta di utilizzo della graduatoria, il Comune si rende disponibile richiedendo un rimborso spese pari a € 50,00 per ogni contratto a termine attivato dall'Ente richiedente.

Il candidato utilmente collocato in graduatoria che non accetta l'offerta di assunzione presso un Ente diverso dal Comune di Sesto Fiorentino non perde la sua posizione per eventuali assunzioni a tempo determinato che quest'ultimo Comune potrà successivamente attivare; se, invece, accetta l'offerta di altro Ente, non sarà ricontattato dal Comune di Sesto Fiorentino se non nel caso di nuovo scorrimento/riutilizzo della graduatoria.

Il candidato che per qualsiasi motivo non accetta l'incarico a tempo determinato sarà ricontattato solo nel caso di nuovo riutilizzo/scorrimento della graduatoria. Il candidato che, dopo aver accettato l'incarico, non prende servizio nel giorno stabilito viene escluso dalla graduatoria e quindi non sarà ricontattato per assunzioni a tempo determinato in alcun caso.

Verranno tenute presenti unicamente le richieste di rinvio di coloro che per uno dei seguenti motivi e cioè malattia, gravidanza e puerperio, assolvimento degli obblighi di leva e dottorato di ricerca, comprovati da adeguata documentazione, non siano in grado di prendere servizio al momento della chiamata. Saranno altresì rinviati d'ufficio coloro che, al momento della chiamata, stiano già prestando servizio a tempo determinato presso il Comune di Sesto Fiorentino o non possano prendere servizio in quanto non è decorso un periodo superiore a 10 ovvero a 20 giorni dalla data di scadenza di un precedente contratto di durata rispettivamente inferiore o superiore a sei mesi presso il Comune di Sesto Fiorentino. Resta inteso che i candidati che hanno chiesto il rinvio, o comunque sono stati rinviati d'ufficio, potranno essere chiamati in servizio qualora l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad ulteriori assunzioni a tempo determinato, non appena siano venuti a cadere i motivi ostativi.

Art. 7 - Norma finale

Il presente Regolamento viene pubblicato sulla rete civica comunale affinché chiunque vi abbia interesse possa prenderne visione in ogni momento.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nel D.P.R. 487/1994 e successive integrazioni o modificazioni. Si applicano, inoltre, le altre disposizioni contenute in leggi, regolamenti (anche comunali), CCNL ecc. vigenti e non espressamente escluse o modificate dal presente regolamento.