



# COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI

PROVINCIA DI BARI

Medaglia d'Argento al Merito Civile

Cod. Fisc. 00827390725

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

### PUBBLICAZIONE

Si rende noto che dalla data odierna è pubblicato all'albo pretorio di questo Comune il Regolamento per l'assunzione di personale a tempo determinato, approvato con delibera G.C. n.37 del 13/3/2003 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Sannicandro di Bari, li **1 APR. 2003**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Monica Calzetta

MUNICIPIO di SANNICANDRO di BARI

CERTIFICATO di AFFISSIONE

Prot. spec. n. 392

Su conforme attestazione del Messo Comunale  
Certifico che il presente avviso  
è stato affisso e pubblicato all'Albo Pretorio  
del Comune dal 01-04-2003  
al 16-04-2003  
Sannicandro di Bari, 17 APR. 2003

Il Messo Comunale

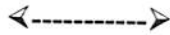
Il Segretario Comunale  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Francesco Levo



**COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI**  
**PROVINCIA DI BARI**

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

Cod. Fisc. 00827390725



**Copia Deliberazione Giunta Comunale**

N. ...37..... del ...13/03/2003.....

-----  
**OGGETTO**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.**

L'anno **2003**, il giorno **13** del mese di **marzo**, alle ore **17,00**, con seguito nella sede Comunale, si è riunita la Giunta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato nelle persone dei signori:

	Presenti	Assenti	
1) Antonio Baccellieri	X		Sindaco
2) Giuseppe Giannone	X		Assessore
3) Michele Piccolo	X		“
4) Nicola Lucarelli	X		“
5) Giuseppe Loiacono	X		“
6) Massimo Zuccaro	X		“
7) Pasquale Rizzi	X		“

Assume la Presidenza il Sig. Avv. Antonio Baccellieri - (Sindaco)

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Monica Calzetta

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso** che con deliberazione di G.C. n. 102 del 10.07.2001 avente ad oggetto "Approvazione regolamento sulle procedure di accesso e relative modalità concorsuali" venivano stabilite le modalità di accesso dall'esterno e dall'interno ai vari profili professionali di questo Ente;

**Dato atto** che il predetto regolamento al titolo VII articoli 35 e 36 parla del rapporto di lavoro a tempo determinato indicando a grandi linee la procedura per il ricorso a tale tipo di assunzione senza precisare modalità di pubblicazione dei relativi bandi, modalità e termini di presentazione delle domande, composizione e costituzione della commissione di valutazione, modalità di valutazione dei titoli e delle prove selettive;

**Considerato** che il ricorso all'assunzione di personale a tempo determinato nasce da esigenze temporanee, provvisorie e spesso imprevedute e che pertanto le modalità per la selezione di personale con tale strumento non possono essere identiche e gravose come quelle previste per l'assunzione a tempo indeterminato ma devono rispondere ad esigenze di snellezza, efficienza ed efficacia oltre che di trasparenza;

**Ritenuto** pertanto, per quanto esposto, necessario dotarsi di uno strumento che specifichi meglio le modalità per l'assunzione di personale a tempo determinato;

**Dato atto** altresì che del contenuto della presente deliberazione è stata data preventiva informativa alle OO.SS. giusta nota prot. n 2425 del 26/2/2003;

**Visto** lo statuto comunale;

**Visti** i regolamenti interni;

**Visti** i CC.CC.NN.LL. di categoria vigenti;

**Richiamata** la Del. G.C. n. 107 del 10.07.2001 "Approvazione regolamento sulle procedure di accesso e relative modalità concorsuali";

**Preso atto** dell'allegato parere espresso dal responsabile del servizio ex art.49 del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi espressi in modo palese per alzata di mano;

### **DELIBERA**

1. Di approvare l'allegato "Regolamento comunale delle particolari modalità di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato" allegato alla presente quale parte integrante e costituito di n. 8 articoli;
2. Di modificare in conformità a quanto disposto nell'allegato Regolamento il relativo art. 35 del "Regolamento sulle procedure di accesso e relative modalità concorsuali" Del. G.C. n. 107/2001, rinviando allo stesso per tutto quanto non disciplinato dall'approvando Regolamento;
3. Di dare atto, che il regolamento in oggetto entra in vigore decorsi 15 giorni di affissione all'albo pretorio;
4. Di inviare copia della presente alle R.S.U. ed alle OO.SS.;

Con separata ed unanime votazione si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex art. 134 D.Lgs. 267/2000.

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 1**

#### **Assunzioni a tempo determinato**

L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato ad orario pieno o part-time nei casi previsti dal C.C.N.L. e dalle altre normative vigenti in materia.

### **Art. 2**

#### **Modalità di reclutamento e selezione**

1) Per le assunzioni a tempo determinato di cui al precedente art. 1 facendo riferimento alle procedure ed alle modalità previste nell'art. 35 del vigente Regolamento sulle procedure di accesso Del. G.M. n. 102 del 10.07.2001 ed in deroga ed integrazione a quanto nello stesso stabilito si adottano le seguenti modalità:

- a) Per assunzioni delle categorie A e B l'Amministrazione inoltrerà richiesta di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dall'Ufficio Circoscrizionale del Lavoro territorialmente competente, in possesso della specifica professionalità e titolo di studio richiesti. Le segnalazioni devono avvenire in numero doppio rispetto alla richiesta numerica effettuata onde consentire adeguata selezione che sarà effettuata dal Capo Sezione responsabile del Servizio interessato.
- b) Per assunzioni di profili professionali ascritti alle categorie C e D si procederà ad una selezione che potrà avvenire:
  - per titoli;
  - per titoli e prova selettiva a quesiti con risposte multiple;
  - per sola prova selettiva a quesiti con risposte multiple.

Il Capo Sezione responsabile del Servizio tenendo presente il profilo professionale oggetto della selezione, nonché le professionalità necessarie per ricoprire tale tipo di incarico, sceglierà il tipo di selezione da attivare che verrà reso noto nel relativo bando di concorso.

I requisiti e le professionalità necessarie per partecipare alle selezioni in oggetto, richiamate nei relativi bandi di concorso, sono quelli riportati nelle schede allegate al "Regolamento comunale sulle procedure di accesso e relative modalità concorsuali".

Alla selezione provvederà apposita commissione nominata con i criteri di cui al successivo art. 3. I titoli saranno valutati ai sensi dell'art.

12 e seguenti del Regolamento Comunale citato, mentre la prova selettiva sarà valutata con le modalità previste nel bando.

La graduatoria formulata dalla commissione con relativa presa d'atto da parte della Amministrazione rimarrà in vigore per la durata di 4 (quattro) anni ex articolo 34 Legge 289/02.

Dalla stessa si attingerà nel corso del quadriennio qualora si presentino esigenze di pari natura.

- c) Sono fatte salve le altre modalità di assunzione previste da normative speciali: contratto di formazione e lavoro, fornitura di lavoro temporaneo, ecc.

### **Art. 3**

#### **Commissione giudicatrice**

La commissione giudicatrice che attenderà alle selezioni di cui alla presente disciplina nominata con determinazione del responsabile del servizio interessato al concorso cui compete la presidenza sarà costituita da:

- Funzionario responsabile del Servizio, in qualità di Presidente;
- Funzionario di altro Servizio in qualità di Componente;
- Funzionario di altro Ente in qualità di componente;
- Impiegato dell'Ente inquadrato nella categoria C, in qualità di segretario;

### **Art. 4**

#### **Modalità di pubblicazione dei bandi**

Ad integrazione di quanto previsto nel Regolamento sulle procedure di accesso, per le selezioni in oggetto, il relativo bando di concorso deve essere affisso all'albo Pretorio del Comune per almeno 15 giorni.

Inoltre il bando verrà pubblicato mediante manifesti da affiggere nel territorio comunale e nei comuni limitrofi, nonché copia dello stesso deve essere trasmessa all'Ufficio del lavoro competente per territorio.

### **Art. 5**

#### **Modalità di presentazione delle domande**

Le modalità di presentazione delle domande sono quelle riportate all'art. 9 del Regolamento Comunale e rese note nel bando di concorso, il termine di scadenza, tuttavia, sarà conforme a quello previsto nel bando di concorso ed uguale al periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio.

### **Art. 6**

### **Proroga del contratto**

Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato non più di una volta e per un tempo complessivo non superiore ai tre anni ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 6 settembre 2001 n. 368.

### **Art. 7**

#### **Rinvio**

Per quanto non specificato nel presente Regolamento si rinvia al "Regolamento sulle procedure di accesso e relative modalità concorsuali" nonché alle altre norme in materia di che trattasi.

### **Art. 8**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dall'affissione all'albo Pretorio del Comune.

**PARERE DEGLI UFFICI**  
art. 53 Legge 8-6-1990 n. 142  
modificato con legge 15-5-1997 n. 127 e  
con Legge 3-8-1999 n. 265

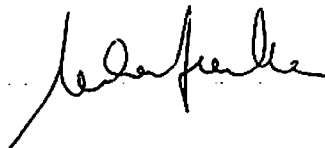
*ex art. 49 D. Lgs 267/2000*

**OGGETTO:** Regolamento comunale ~~delle particolari modalità di selezione~~ per l'assunzione di personale a tempo determinato.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Visto, parere *favorevole* in ordine alla sola regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione controfirmata e predisposta

Il *21-2-2003* IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (firma)



RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Visto, parere in ordine all'entità, regolarità contabile

con prenotazione della spesa di interventi

cap. )  
IMPEGNO Prov. - Definit. ) che presenta il fondo disponibilità

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL PRESIDENTE  
f.to Avv. Antonio Baccellieri

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa Monica Calzetta

N. 335...

PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo Pretorio del Comune di Sannicandro di Bari il **24 MAR. 2003** e vi rimarrà per 15 giorni.




IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa Monica Calzetta

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Sannicandro di Bari, li **24 MAR. 2003**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
IL SEGRETARIO COMUNALE|

.....~~Dott.ssa Monica Calzetta~~.....



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo Pretorio del Comune di Sannicandro di Bari dal .....  
al .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to .....