

INDICE

Art. 1 - Contenuto

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 2 - Modalità di accesso.
- Art. 3 - Commissione Esaminatrice
- Art. 4 - Preselezione.
- Art. 5 - Requisiti generali - Limiti di età.
- Art. 6 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive.
- Art. 7 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive.
- Art. 8 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale.

CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA

- Art. 9 - Bando di selezione.
- Art. 10 - Domanda di ammissione alla selezione - termini e modalità.
- Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda.
- Art. 12 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione.
- Art. 13 - Riapertura del termine e revoca della selezione.
- Art. 14 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria, ed esclusione dalla selezione.
- Art. 15 - Imposta di bollo.
- Art. 16 - Adempimenti della Commissione Esaminatrice.

CAPO III - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

- Art. 17 - Punteggi.
- Art. 18 - Valutazione delle prove d'esame

CAPO IV -- PROVE SELETTIVE

- Art. 19 - Diario delle prove
- Art. 20 - Prove selettive.

CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

- Art. 21 - Svolgimento delle prove

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

- Art. 22 - Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria.
- Art. 23 - Presentazione dei documenti.
- Art. 24 - Accertamenti sanitari.
- Art. 25 - Entrata in servizio.

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO

Art. 26 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo

CAPO VIII - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE.

Art. 27 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento.

Art. 28 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

Art. 29 – Convenzioni – Appalto gestione concorsi.

Art. 30 - Mobilità

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 31 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

Art. 32 – Lavoro interinale

CAPO X - PROGRESSIONE VERTICALE E SELEZIONE INTERNA

Art. 33 - Progressione verticale.

Art. 34 - Selezione interna.

CAPO XI - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 35 - Procedimento di accesso.

Art. 36 - Tutela delle persone rispetto al trattamento di dati personali

Art. 37 - Entrata in vigore del Regolamento.

ALLEGATI

ALLEGATO A - Limiti massimi di età

ALLEGATO B - Indici di riscontro per i posti da ricoprire mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

ALLEGATO C - Profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente - requisiti per l'accesso mediante selezione interna.

**REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI RECLUTAMENTO
DEL PERSONALE**

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Contenuto

1. Il presente regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 36 del D.lgs. n. 29/1993 e del vigente CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali". Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per quelle a tempo pieno.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui agli artt. 33-36 commi 1, 2 del D.lgs. n. 29/1993 ed all'art. 4 del vigente CCNI del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

2. L'accesso avviene dall'esterno tramite procedure selettive, per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti alle speciali liste riservate alle categorie protette e per mobilità; dall'interno, tramite progressione verticale, selezione interna e mobilità.

3. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato l'accesso avviene tramite valutazione della prova selettiva unica e, per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici e di alta specializzazione, tramite valutazione del curriculum tecnico-formativo e colloquio.

Art. 3 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, viene nominata con determina del Responsabile del servizio finanziario/ufficio personale su proposta del Responsabile apicale del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso. Con la stessa delterminazione provvede a nominare il Segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla B3 ex 5. q.f.

2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre. Il Segretario non è componente della Commissione.

3. Le commissioni giudicatrici sono composte da
- apicale del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso con funzioni di Presidente o suo delegato. Relativamente ai concorsi riguardanti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza competerà al Direttore Generale oppure, ove questi non sia stato nominato, la presidenza spetterà al Segretario Comunale, previo apposito provvedimento sindacale o suo delegato. Qualora manchi l'apicale di settore o in caso di suo impedimento/incompatibilità le funzioni sono svolte dalla persona che sostituisce il Responsabile di settore o suo delegato.

- n. 2 esperti di provata competenza e professionalità nelle materie attinenti al posto messo a concorso, scelti fra i funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Tale divieto non si applica al Segretario. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo.

- n. 2 membri supplenti che interverranno alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità.

4. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondato per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione Esaminatrice.

5. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo che in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente.

6. Non possono far parte della Commissione, nè esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal Segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.

7. E' fatto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

8. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale in sede di valutazione gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

9. Le prove scritte possono aver luogo in più sedi o locali; per ognuna di queste può essere disposto un comitato di vigilanza, composto da almeno 2 membri più uno con funzioni di Segretario, del quale deve obbligatoriamente far parte almeno uno dei componenti della Commissione di concorso quale Presidente.

10. E' obbligatoria la presenza di tutti i componenti quando la Commissione dispone l'ammissione o l'esclusione dei candidati, conferma o modifica i criteri di massima compresi nelle tabelle, predispone i titoli dei temi o argomenti oggetto delle diverse prove, nonché durante le prove pratiche e orali. Non è indispensabile invece quando la commissione non debba svolgere attività valutativa o discrezionale come nel caso dell'assistenza alle prove scritte e in tutti gli altri casi che non comportino attività di apprezzamento, comparazione, valutazione, decisione.

11. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra il membro supplente, su invito del Presidente della Commissione.

Le sostituzioni dei membri effettivi con i supplenti vengono disposte solo nei casi di effettiva e indilazionabile necessità, dopo aver esperito ogni tentativo di continuare i lavori con i primi, di norma all'inizio delle diverse fasi.

Le operazioni iniziate e concluse sono fatte salve.

Una volta subentrato il supplente, il membro effettivo decade e i lavori sono conclusi dal sostituto.

Non può farsi luogo a sostituzione di membri effettivi con i supplenti nel corso della correzione delle prove scritte. Qualora ciò si renda indispensabile e, per causa di forza maggiore adeguatamente motivate, dovranno essere riesaminate anche le prove già valutate.

In caso di grave impedimento di un commissario nel corso delle prove orali, quelle già sostenute dai candidati, saranno ritenute valide e la commissione procederà alla effettuazione solo delle prove rimanenti con l'intervento del supplente.

Al neo eletto vengono sottoposti per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.

Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

12. La Giunta Comunale determina i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione Esaminatrice ed al segretario, nel rispetto della normativa vigente in materia e fermo restando il principio che al Presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art. 51 comma 3 della Legge n. 142/1990. Qualora i membri esperti ed il segretario siano dipendenti dell'Amministrazione agli stessi spetta il compenso purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro e le funzioni stesse non rientrino espressamente tra le mansioni attribuite. Spetta ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

13. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni, svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle decisioni prese, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista dalle disposizione vigenti la pubblicazione.

Art. 4 - Preselezione

1. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate o mediante graduatoria per soli titoli. Il Bando individua i criteri della preselezione.

Art. 5 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere al pubblico impiego sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art. 37 del D.lgs. n. 29/1993 e del D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione a selezione non è soggetta a limiti massimi di età, salvo quanto stabilito per le figure professionali elencate nell'allegato A per le quali il limite massimo di età è fissato come a fianco di ciascuna comprese eventuali elevazioni.

c) idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;

d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti;

e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;

f) mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di persistente ed insufficiente rendimento (destituzione o dispensa), condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile (decadenza);

g) insussistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive

1. Oltre ai requisiti generali previsti per l'accesso del precedente articolo, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire.

2. I requisiti speciali per la partecipazione alle singole procedure di selezione sono fissati nell'ambito del relativo bando di selezione nel rispetto di quanto previsto nei successivi art. 7 e 33.

3. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 7 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive.

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso dall'esterno e la progressione verticale è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali

Categoria D3

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: laurea breve e/o diploma di laurea afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unicamente a specifiche abilitazioni ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto,.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale D1 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria professionale D1, nel caso in cui sia maturata in ambito di attività omogenea, e di almeno sette anni, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività disomogenea.

Categoria D1

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: laurea breve e/o diploma di laurea afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unicamente a specifiche abilitazioni ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale C ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria professionale C, nel caso in cui sia maturata in ambito di attività omogenea, e di almeno sette anni, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività disomogeneo.

Categoria C

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale B3 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno quattro anni nella categoria professionale B3, nel caso in cui sia maturata in ambito di attività omogenea, e di almeno sei anni, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività disomogenea.

Categoria B3

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo associata a corsi di formazione specialistici e/o diploma di qualifica unicamente a specifiche abilitazioni ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale B1 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente che abbia assolto l'obbligo scolastico, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria professionale B1, nel caso in cui sia maturata in ambito di attività omogenea, e di almeno tre anni, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività disomogenea.

Categoria B1

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici unicamente a specifiche abilitazioni ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale A ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente che abbia assolto l'obbligo scolastico, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria professionale A, nel caso in cui sia maturata in ambito di attività omogenea, e di almeno tre anni, nel caso in cui sia maturata in ambito d'attività disomogenea.

Categoria A

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico unicamente a specifiche abilitazioni ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Per quanto riguarda la progressione verticale, nel bando di selezione vengono dettagliatamente specificati, di volta in volta, i profili professionali ascrivibili ad ambito d'attività omogeneo rispetto al posto oggetto di selezione.

3. Alla progressione verticale possono accedere soltanto i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che abbiano maturato alla data di indizione della relativa procedura selettiva almeno un anno di effettivo servizio presso l'Ente medesimo. Tale anzianità è computata anche al fine del conseguimento dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

4. Al fine del computo dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, viene considerata l'anzianità di servizio maturata dal dipendente in enti facenti parte del comparto di contrattazione "Regioni-Autonomie Locali".

5. Le procedure selettive relative alla progressione verticale sono precedute da idonei momenti formativi, laddove per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprire, la mancanza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non garantisca il corretto svolgimento delle funzioni richieste.

Art. 8 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 31, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato relativi a posti di qualifica dirigenziale è richiesto il possesso del prescritto diploma di laurea, unitamente ad un'esperienza di servizio di almeno cinque anni, adeguatamente documentata e cumulabile, presso aziende ed enti pubblici e privati in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto alla categoria professionale D, ovvero unicamente ad almeno cinque anni di esercizio professionale, adeguatamente documentato e cumulabile correlato al titolo di studio richiesto e con relativa iscrizione all'albo, ove richiesta.

CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA

Art. 9 - Bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione da considerare lex specialis della selezione stessa. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario/ufficio personale che provvede all'indizione del concorso stesso.

2. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami o per esami a seguito di corso formativo.

3. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero di posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
- b) l'indicazione di eventuali riserve;
- c) il termine di scadenza delle domande;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) le prove d'esame, i requisiti d'accesso generali e speciali ed i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da coprire;
- f) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art. 36 ter del D.lgs. n. 29/1993 ed in relazione al posto da ricoprire;
- g) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
- h) il punteggio minimo per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- i) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento. Il versamento della tassa non è richiesto per la partecipazioni a selezioni relative a incarichi a tempo determinato;
- l) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
- m) gli eventuali limiti d'età ai sensi del precedente art. 5,
- n) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- p) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- q) il fac-simile della domanda di partecipazione;
- r) l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne e collocamento obbligatorio disabili in materia di accesso al lavoro;
- s) le modalità di utilizzo delle graduatorie fissate dalla normativa vigente.

4. i requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

Qualora venga in considerazione un titolo equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equivalenza stessa.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere approvate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite racco-

mandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 10 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata all'Amministrazione Comunale deve essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato ovvero inoltrata via telefax o per via telematica entro il termine fissato dal bando stesso.

2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio comunale.

3. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. In caso di inoltro tramite telefax o per via telematica, le modalità di accertamento della data di invio sono indicate nel bando di selezione. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il decimo giorno dallo spirare del termine stesso.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici, o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
- b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
- c) l'indicazione della selezione;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
- e) di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, così come previsto dal bando e nel rispetto dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e della normativa vigente in materia;
- f) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.

7. In calce alla domanda dovrà essere apposta la firma dell'aspirante concorrente.

8. I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda

1.1 concorrenti devono allegare alla domanda in carta semplice

a) La ricevuta di pagamento della tassa di selezione. Nel caso di domande inoltrate per via telematica, ove espressamente previsto nel bando, il candidato deve comunicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di selezione;

b) eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione.

2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo-professionale dei concorrenti; il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.

3. Tutti i documenti di cui al comma 1, lett. b) ove in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda sottoscritto dall'interessato.

Art. 12 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande. Il bando di selezione pubblica viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione ai seguenti enti:

- Comuni della Provincia di Reggio Emilia e Comuni limitrofi di altre Regioni e Province
- Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia
- Organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e rappresentanza unitaria presso il Comune di Baiso;
- Sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Scandiano;
- qualsiasi ente o associazione che ne faccia espressa richiesta;
- BUR - Bollettino Ufficiale della Regione (per estratto).

Art. 13 - Riapertura del termine e revoca della selezione

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inidoneo ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti per motivate per ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 14 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione

1. Il Responsabile del Servizio finanziario/personale con proprio provvedimento formale, su proposta della Commissione Esaminatrice, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni

a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;

b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione, comunque versata entro i termini di scadenza del bando, o mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;

c) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;

d) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità dell'originale dei documenti stessi.

3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nel precedente comma 2 comporta l'esclusione dalla selezione.

4. Il provvedimento di esclusione del concorso deve essere in ogni caso comunicato dal Responsabile del Servizio finanziario/personale ai candidati non ammessi al concorso a mezzo di lettera raccomandata a.r. almeno 15 giorni prima della data fissata per le prove scritte o prova pratica.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario/personale trasmetterà gli atti e quant'altro necessario al Segretario della Commissione appositamente nominata che cura gli adempimenti necessari per la convocazione della Commissione e per l'avvio dei lavori.

Art. 15 - Imposta di bollo

1. La domanda di partecipazione alla selezione, nonché la documentazione allegata sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che, al termine della prova selettiva, sono invitati a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

Art. 16 - Adempimenti della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.

2. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero di candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico tramite affissione all'albo pretorio; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

4. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione Esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione. Dal verbale deve risultare il tipo di votazione adottato dalla Commissione per giudicare le prove. Per quel che concerne la valutazione attribuita a ciascun candidato per ogni prova è sufficiente l'indicazione a verbale, del voto complessivo attribuito senza alcuna specificazione. Sul verbale devono in ogni caso essere riportati i titoli dei temi prescelti dalla Commissione per le prove scritte nonché le domande di larga massima scelte per la prova orale. I verbali relativi alle sedute della Commissione di concorso sottoscritti dai componenti vengono conservati a cura del Segretario sino alla conclusione dei lavori.

CAPO III - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 17 - Punteggi

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
- a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale.

Art.18 - Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e delle votazioni conseguite nella prova orale.
3. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della Commissione per la prova orale (10% di 30/30 = 3/£= o equivalente).

CAPO IV - PROVE SELETTIVE

Art.19 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma entro quindici giorni dallo svolgimento della prima prova, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione della data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

3. La commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazioni ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o orale della data del suo svolgimento almeno 10 giorni prima.

4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, nè nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

5. Le presenti norme, relative allo svolgimento ed alla valutazione delle prove, si applicano anche alle selezioni per la copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale.

Art. 20 - Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali, determinate come di seguito evidenziate, con riguardo a ciascuna categoria:

- a) Cat. D1 e D3: due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico-pratico con la risoluzione di problematiche, ed una prova orale consistente anche in un colloquio di gruppo o la discussione di casi;
- b) Cat. C1 e B3: una o due prove scritte ed una orale; nel caso di due prove scritte una deve avere contenuto pratico e l'altra teorico-pratico;
- c) B1: prova selettiva, qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56; una prova pratica o scritta,

attraverso quesiti, test od analoghe metodologie, ed una prova orale, nell'ipotesi di reclutamento mediante concorso pubblico o interno.

2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.

3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alle categorie D1 e D3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.

4. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali ascritti a qualifiche funzionali inferiori alla D1 consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un periodo di tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse.

5. Il bando concorsuale deve prevedere, con riguardo alla copertura di posizioni professionali ascritte a categoria superiori alla C1 l'accertamento, tra le materie riservate alla prova orale, della conoscenza di una lingua straniera tra più indicazioni recate dall'avviso stesso.

6. Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la Commissioni giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto in lingua straniera. Ove sia operata detta integrazione la Commissione concorsuale è costituita, per la prova orale, da quattro membri.

CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 21- Svolgimento delle prove

1. La commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica, se le prove hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. I titoli dei temi o comunque degli argomenti oggetto delle diverse prove devono essere concordati esclusivamente in seno alla Commissione, con la collaborazione di tutti i componenti, immediatamente prima dell'orario fissato per le prove cui si riferiscono. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il Presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Il Presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.
5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
8. La Commissione Esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato, in tutto o in parte, l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione.
9. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve trovarsi nella sala d'esame durante lo svolgimento della prova.

10. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di svolgimento delle prove scritte e pratiche due buste di eguale colore, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro segno di riconoscimento inserisce l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo inserisce nella busta piccola, provvedendo poi a sigillarla. Inserisce quindi la busta piccola nella grande che sigilla e consegna al membro della Commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante

parte della busta stessa, la propria firma, unicamente all'indicazione della data di consegna. All'atto della consegna dell'elaborato viene indicato sulla linguetta staccabile di ogni busta il numero corrispondente al candidato, in modo da poter riunire al termine delle prove scritte e pratiche, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste relative al candidato stesso.

11. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione in un unico plico delle buste riportanti lo stesso numero, dopo aver provveduto a staccare la relativa linguetta. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti, alla presenza di almeno due candidati che abbiano partecipato alle prove. I plichi, così formati, sono conservati a cura del Presidente della Commissione. -

12. La Commissione giudicatrice, nei giorni in cui si riunisce per procedere alla valutazione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità del piego e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre, una per volta, le buste medesime, segnando su queste, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento. Se un elaborato viene ritenuto non valutabile, devono essere indicate a verbale, sia pure succintamente le ragioni poste alla base di tale apprezzamento. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si provvede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste ovvero che abbiano utilizzato una penna diversa da quella loro consegnata dal Segretario della Commissione. Una volta valutata la prova scritta, il voto complessivo attribuito viene riportato sulla stessa e controfirmato da tutti i membri; viene inoltre riportato a verbale dal Segretario della Commissione.

13. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in misura uguale, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.

14. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale, che può consistere anche in un colloquio di gruppo, deve essere presente l'intera Commissione Esaminatrice.

15. La Commissione Esaminatrice procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio. La Commissione può decidere, in casi eccezionali, di far precedere alle altre l'interrogazione di un candidato per motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.

Qualora un candidato non possa presentarsi all'ora e alla data fissata per la prova orale per impossibilità forzata, opportunamente documentata e documentabile, potrà, a insindacabile

giudizio della Commissione, essere sottoposto alla prova nell'ultima delle eventuali, sedute successive o comunque per ultimo nella stessa seduta. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura. Ciascuna prova orale non deve durare più di un'ora.

16. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame, non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima e subito che lo stesso è uscito dalla sala d'esami e che il pubblico è allontanato dalla stessa. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art. 22 - Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria.

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenzae previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente. La Commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Responsabile del Servizio Finanziario/Personale e si scioglie con l'approvazione da parte di quest'ultimo degli atti del concorso e della graduatoria finale.

2. La graduatoria è unica e ricomprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto dei titoli di precedenza, in base al seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si renda vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riserva tari. Qualora il posto vacante sia relativo a candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario/Personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso. Le graduatorie possono essere utilizzate per assunzioni di personale a tempo determinato della stessa categoria e profilo professionale, se previsto nel relativo bando di concorso.

Art. 23 - Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.

Il provvedimento di nomina è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario/Personale con propria determinazione.

2. La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio. Per l'acquisizione della documentazione si applica la normativa in materia di autocertificazione.

3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali

4. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'ente, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrente dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza a parità di valutazione. I candidati appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti in appositi elenchi istituiti presso l'amministrazione competente e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'entrata in servizio.

5. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2,3,4 devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.

6. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate nell'art. 58 del D.lgs. n. 2911993 e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune di Baiso.

Art. 24 - Accertamenti Sanitari

1. L'ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'Autorità Sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.

2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro qualora lo stesso abbia durata inferiore a trenta giorni.

3. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione dall'impiego.

Art. 25 - Entrata in servizio

1. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO

Art. 26 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo

1. La selezione pubblica a seguito di corso formativo consiste nell'ammissione dei candidati ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Il bando di selezione fissa le procedure ed i criteri e determina il numero dei posti disponibili nell'ambito del corso, numero che deve essere comunque superiore a quello dei posti messi a selezione.

3. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso stesso, procede all'effettuazione delle prove previste nel bando di selezione ed alla definizione della relativa graduatoria, da stilarsi in base al precedente art. 22.

CAPO VIII - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 27 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su richiesta scritta a cura del l'ufficio Personale, a seguito di istanza formulata dal Responsabile del Servizio interessato, in conformità all'art. 25 del D.P.R. n. 487/1994 e per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità alle funzioni proprie del posto da ricoprire, in base all'art. 27 dello stesso D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla normativa vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato B al presente regolamento.

3. La Giunta Comunale nel rispetto dell'art. 3 del presente regolamento, nomina l'apposita Commissione Esaminatrice, composta da dipendenti dell'Amministrazione tra cui il Presidente che deve essere di categoria non inferiore alla C. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla C.

La Giunta Comunale determina i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione, al segretario e al dipendente incaricato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, ove spettanti e debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

Art. 28 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni tenuto conto della Legge n. 68/1999 sono disposte con apposita determinazione del Responsabile del servizio interessato, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato B al presente regolamento.

3. La Giunta Comunale nomina l'apposita Commissione, conformemente a quanto previsto nel precedente articolo.

Art. 29 – Convenzioni – Appalto gestione concorsi

1. Al fine di abbattere i tempi e i costi procedurali per le nuove assunzioni il Comune potrà convenzionarsi con altri Enti locali della stessa Regione per lo svolgimento di concorsi in for-

ma congiunta oppure attingere da graduatorie di concorsi già espletati da uno degli Enti interessati.

Tali graduatorie devono essere state approvate solo a seguito dell'avvenuta stipula delle convenzioni.

2. Il Comune può, altresì, appaltare ove ne ravvisi la necessità, all'esterno a società specializzate, tutte le procedure di reclutamento, dal bando alla graduatoria. L'individuazione della ditta avviene mediante gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di un apposito e dettagliato capitolato speciale d'appalto.

3. La società esterna si pone in rapporto di collaborazione con l'ente e dovrà procedere alla fornitura dei modelli delle domande ai fini della gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase dell'eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento comunale per l'accesso all'impiego. Dovrà inoltre garantire a proprie spese il funzionamento della Commissione di concorso nominata dal responsabile del servizio interessato, su proposta della stessa ditta appaltatrice, scegliendoli tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti dal regolamento di accesso. I soggetti nominati componenti delle commissioni su proposta della ditta, sono legati da un rapporto obbligatorio esclusivamente con l'appaltatore.

4. I tempi del concorso sono definiti con precisione; entro tre mesi dalla data di aggiudicazione della gara, la ditta deve provvedere all'indizione dei vincitori del concorso.

Art. 30- Mobilità

1. Le procedure sono state disciplinate nel Regolamento di Organizzazione dei servizi, al Capo X, articoli da 63 a 66.

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 31 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;

b) per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante graduatoria per soli titoli o in alternativa mediante valutazione della prova selettiva unica, previa eventuale preselezione per titoli.

2. L'avviso di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero di posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
- b) l'indicazione di eventuali riserve;
- c) le prove d'esame, i requisiti di accesso generali e speciali ed i punteggi per la valutazione delle prove selettive al posto da coprire;
- d) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art. 36 ter del D. Lgs. N. 29/1993 ed in relazione al posto da ricoprire;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
- f) gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art. 5;
- g) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio.

3. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio. L'avviso viene trasmesso ai seguenti enti:

- Comuni limitrofi

- Comuni facenti capo alla sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Scandiano;

- sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Scandiano;

- qualsiasi Ente o Associazione che ne faccia espressa richiesta.

Il candidato si presenta il giorno stabilito per la prova nel luogo e nel posto indicati nell'avviso, munito di un documento di riconoscimento. Conclusa la fase di riconoscimento personale e di iscrizione al concorso il candidato accede alla selezione, misurandosi nella relativa prova.

4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 3.

5. L'accertamento del possesso dei requisiti del candidato è rinviato alla fase successiva allo svolgimento della prova selettiva e circoscritto ai soli candidati che abbiano ottenuto l'idoneità.

6. Per le assunzioni a tempo determinato è consentito, inoltre, utilizzare le graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, anche di altri Comuni, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale. Tale modalità di reclutamento deve essere recepita nel bando di concorso.

Art. 32 – Lavoro interinale

1. Sarà possibile, infine, avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione del personale, quali il contratto di formazione e lavoro e il lavoro interinale nel rispetto della legge e di quanto disporrà la contrattazione collettiva nazionale.

2. La stipula dei contratti di lavoro interinale per colmare l'occasionale carenza di personale in tempi brevi delegando la fase selettiva ed esternalizzando gli adempimenti gestionali, avviene mediante trattativa privata a seguito di gara tra società in possesso di determinati requisiti e iscrizione in un apposito Albo, istituito presso il Ministero del Lavoro.

3. La valutazione dell'offerta dovrà tenere conto dei seguenti elementi:

- prezzo;
- qualità del servizio;
- progetto della fornitura;
- tempi di risposta;
- solidità della Società.

La valutazione del candidato previamente selezionato dall'Agenzia avviene da parte di apposita Commissione istituita ai sensi dell'art. 3, sulla base del curriculum e colloquio.

CAPO X - PROGRESSIONE VERTICALE E SELEZIONE INTERNA

Art. 33 - Progressione verticale

1. La progressione verticale, così come definita dall'art. 4 del vigente CCNL sull'ordinamento professionale, riguarda tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti generali e speciali di cui agli articoli 5,6,7. 2.1 posti da ricoprire tramite progressione verticale sono autonomamente definiti dall'Amministrazione in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale nel rispetto del principio di cui all'art. 36, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 29/1993.

2. In tale attività programmatoria deve comunque essere riservata alla progressione verticale una percentuale di posti non inferiore al 20%. Tale percentuale va calcolata sul totale dei posti vacanti da ricoprire nell'anno, indipendentemente dalla categoria descrizione, escludendo i posti in- quadrati nella categoria A e con profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente. Si procede all'arrotondamento per eccesso in caso di frazione di punto pari o superiore al- lo 0,5. Nel caso vi sia un unico posto da ricoprire, l'Amministrazione decide autonomamente se ricorrere alla progressione verticale o all'accesso dall'esterno.

3. I posti riservati alla progressione verticale sono coperti mediante accesso dall'esterno nel caso in cui la selezione abbia avuto esito negativo o in caso di assoluta mancanza all'interno delle professionalità da selezionare. Tale circostanza non comporta la rideterminazione dei posti da riservare alla progressione verticale, già definiti in- sede di programmazione annuale.

4. Lo svolgimento della procedura selettiva per la progressione verticale è regolata dalle stesse norme previste per quella relativa all'accesso dall'esterno, ad eccezione :

a) della pubblicità del bando che prevede la sola affissione all'Albo Pretorio Comunale per almeno 15 giorni ed il contestuale invio dell'informativa alle R.S.U.

b) del contenuto della domanda che deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- cognome e nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni inerenti la selezione;
- il titolo di studio richiesto, nonché eventuali altri titoli di studio in possesso del concorrente;
- il profilo professionale, l'area di attività e la categoria professionale di appartenenza;
- il possesso di anzianità ove richiesto per l'ammissione alla selezione.

5. La selezione si basa su un'unica prova selettiva, così come stabilito nel relativo bando.

Art. 34 - Selezione interna

1. In relazione al disposto dell'art. 6 comma 12, della Legge n. 127/1997 e dall'art. 4 comma 2, del vigente CCNL sull'ordinamento professionale per i profili professionali indicati nell'allegato C e caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente qualora l'Amministrazione comunale non versi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.lgs. n. 504/1992 e successive modificazioni, si indicano selezioni esclusivamente riservate al personale dipendente.

2 I requisiti generali per la partecipazione alle selezioni interne sono quelli indicati all'art. 5 mentre i requisiti speciali sono fissati, in relazione al singolo profilo professionale nell'allegato C.

3. Le selezioni interne seguono le stesse modalità e gli stessi criteri di valutazione previsti per le selezioni pubbliche, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando che prevede la sola affissione all'Albo Pretorio comunale per almeno 15 giorni ed il contestuale invio dell'informativa alle R.S.U;

b) del contenuto della domanda, che è limitato alle seguenti dichiarazioni:

- l'indicazione della selezione alla quale il dipendente intende partecipare;

- il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni inerenti alla selezione;

- il titolo di studio richiesto, nonché eventuali altri titoli di studio in possesso del concorrente;

- il profilo professionale, l'area di attività e la categoria professionale di appartenenza;

- il possesso di anzianità e degli eventuali altri requisiti necessari per l'ammissione alla selezione, ove richiesti.

4. La selezione si basa su un'unica prova selettiva, tendente ad accertare oltre alla conoscenza teorica, anche le capacità applicative e gestionali riferite alle funzioni da svolgere, così come stabilito nel relativo bando.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

CAPO XI - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 35 - Procedimento di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente regolamento comunale sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

Art. 36 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano al disposto di cui alla Legge 31.12.1996 n. 675 ed alla normativa vigente, anche di livello comunale, in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 37 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento diventa esecutivo a seguito di pubblicazione della relativa delibera di approvazione per gg. 15 e dopo la successiva pubblicazione per ulteriori giorni 15 ai sensi del vigente Statuto.

ALLEGATO A

LIMITI MASSIMI DI ETA'
(art. 5 comma 1 lettera b)

Categoria Professionale	Profilo Professionale	Limite massimo di età
B1	Operatore socio-assistenziale	50 anni

ALLEGATO B
INDICI DI RISCONTRO PER 1 POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI
ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO E MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI
SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
 (art. 27 comma 2)

CATEGORIA PROFESSIONALE A

INDICI DI RISCONTRO	Valutazione buona (=punti)	valutazione sufficiente (= punti)	valutazione scarsa (= punti)
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia espressa nell'esecuzione del lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

Valutazione massima pari a 12 punti, valutazione minima pari a 7 punti

CATEGORIA PROFESSIONALE B1

INDICI DI RISCONTRO	Valutazione buona (=punti)	valutazione sufficiente (= punti)	valutazione scarsa (= punti)
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiatura e/o macchine complesse, necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1

Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di orientamento alla soluzione dei problemi	3	2	1

Valutazione massima, pari a 15 punti, valutazione minima pari a 8 punti

ALLEGATO C

PROFILI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE
REQUISITI PER L'ACCESSO MEDIANTE SELEZIONE INTERNA
(art. 33 comma 1)

CATEGORIA B3

PROFILO PROFESSIONALE "COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE"

Requisiti

Categoria professionale (immediatamente inferiore)	B1
Profilo professionale di provenienza	Esecutore socio-assistenziale
Anzianità nella categoria professionale di provenienza	Almeno 3 anni
Titolo di studio	Licenza scuola obbligo Possesso di attestato di qualifica di "addetto all'assistenza di base" rilasciato da AA.UU.SS.LL. o titolo equivalente oltre alla patente di guida categoria B