



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL
COMUNE di CASALGRANDE**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 150/00)

- Indice -

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Ambito disciplina
- Art. 2 – Forme e modalità di accesso a tempo indeterminato
- Art. 3 – Preselezione
- Art. 4 – Programmazione delle assunzioni

TITOLO II – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE

- Art. 5 - Requisiti generali e speciali per l'accesso
- Art. 6 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego
- Art. 7 - Riserve e preferenze
- Art. 8 - Fasi del procedimento concorsuale

TITOLO III – BANDO DI SELEZIONE

- Art. 9 – Contenuti del bando di selezione
- Art. 10 – Pubblicazione e diffusione
- Art. 11 – Domande di ammissione alla selezione-termini e modalità
- Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 13 - Imposta di bollo
- Art. 14 – Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

TITOLO IV - PROVE SELETTIVE

- Art. 15 - Tipologia e contenuti delle prove selettive
- Art. 16 – Valutazione delle prove

TITOLO V - TITOLI E LORO VALUTAZIONE

- Art. 17 – Categorie di titoli valutabili
- Art. 18 – Punteggio attribuibile per categorie e valutazione
- Art. 19 – Titoli di studio
- Art. 20 – Titoli di servizio
- Art. 21 – Titoli vari
- Art. 22 – Curriculum professionale
- Art. 23 – Detrazioni per sanzioni disciplinari

TITOLO VI – COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 24 - Nomina e composizione
- Art. 25 - Cessazione e sostituzione dei componenti
- Art. 26 - Sottocommissioni esaminatrici
- Art. 27 - Comitati di vigilanza
- Art. 28 - Casi d'incompatibilità
- Art. 29 - Attribuzioni
- Art. 30 - Compensi
- Art. 31 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

TITOLO VII – SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME, GRADUATORIA, ASSUNZIONI IN SERVIZIO

- Art. 32 - Diario delle prove

- Art. 33 - Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte
Art. 34 - Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte
Art. 35 - Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale
Art. 36 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
Art. 37 - Assunzioni in servizio
Art. 38 - Periodo di prova
Art. 39 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

TITOLO VIII – PROGRESSIONE VERTICALE

- Art. 40 – Progressione verticale
Art. 41 – Selezione interna

TITOLO IX – RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI

- Art. 42 – Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56
Art. 43 – Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette e portatori di handicap
Art. 44 – Concorso unico
Art. 44bis- Selezioni con procedura accelerata
Art. 45 – Corso-Concorso

TITOLO XI – RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 46 – Ambito di applicazione del presente Titolo
Art. 47 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
Art. 48– Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

TITOLO XI- NORME FINALI

- Art. 49 – Norme abrogate e disapplicate
Art. 50 – Rinvio ad atti di organizzazione
Art. 51 – Entrata in vigore
-
-

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito disciplina

1. Il presente regolamento, in attuazione dagli artt. 36 e 36-bis, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, dei contratti collettivi nazionali di lavoro, della Legge 8 giugno 1999, n. 142, disciplina le forme selettive sia interne che esterne per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Casalgrande.

Art. 2 - Forme e modalità di accesso a tempo indeterminato

1. L'accesso all'impiego avviene, conformemente alle previsioni recate dagli artt. 33 e 36-bis, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica, con le seguenti forme:

dall'esterno

- a) tramite procedure selettive (selezione pubblica);
- b) per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) per chiamata numerica o nominativa (a seguito di apposita convenzione) con riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti nelle liste riservate alle categorie protette;
- d) per mobilità;
- e) tramite concorso unico previa stipula di apposita convenzione

dall'interno

- a) tramite progressione verticale ai sensi art. 4 del CCNL 31.3.99 per i posti espressamente previsti dal piano occupazionale;
- b) selezione interna ai sensi art. 6, comma 12, L. 127/97 per particolari figure la cui specifica professionalità risulta acquisita dall'interno;
- c) mobilità (con le modalità previste da apposito accordo, cui si opera rinvio)

2. Le procedure di reclutamento debbono svolgersi con modalità che garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 è reclutato il personale a part-time.

Art. 3 - 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. 4 - Programmazione delle assunzioni

L'Amministrazione Comunale provvede, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale nonché, annualmente, alla adozione del Piano occupazionale, che costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, anche mediante selezione interna o progressione verticale da attivare nell'anno di riferimento.

TITOLO II- REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE

Art. 5 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale di Casalgrande i soggetti in possesso dei 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.Lg. n.29/93 e del DPCM 7.2.1994, 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) La partecipazione a selezione non è soggetta a limiti di età, salvo quanto stabilito per le seguenti figure professionali, per le quali il limite massimo di età è fissato come a fianco di ciascuna indicato, comprese eventuali elevazioni:

FIGURA PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETA'
Addetti a: cimiteri, viabilità e nettezza u.	55 anni
Addetti al Corpo di P.M.	55 anni
Addetti assistenza domiciliare	50 anni
Insegnanti ed educatori scuola infanzia ed asili nido	50 anni

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 d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

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

2. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali

Categoria D3

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea, 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 o selezione interna: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale o selezione interna è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale D1 e D2 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. 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 tre anni nella categoria professionale D1 e D2, in caso di svolgimento di mansioni analoghe, e di almeno cinque anni, in caso di svolgimento di mansioni diverse.

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, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale o selezione interna: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale o selezione interna è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale C ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. 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 nella categoria professionale C di almeno tre anni, in caso di svolgimento di mansioni analoghe, e di almeno cinque anni, in caso di svolgimento di mansioni diverse.

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 o selezione interna: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale o selezione interna è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale B3-B4-B5-B6 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. 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 diploma di qualifica, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria professionale B3-B4-B5-B6, in caso di svolgimento di mansioni analoghe, e di almeno quattro anni, in caso di svolgimento di mansioni diverse.

A tali procedure selettive è inoltre ammesso il personale dipendente che abbia assolto l'obbligo scolastico, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria professionale B3-B4-B5-B6, in caso di svolgimento di mansioni analoghe, e di almeno cinque anni, in caso di svolgimento di mansioni diverse.

Categoria B3

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

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale o selezione interna: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale o selezione interna è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale B1 e B2 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. 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 e B2, in caso di svolgimento di mansioni analoghe, e di almeno tre anni, in caso di svolgimento di mansioni diverse.

Categoria B1

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

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale o selezione interna: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale o selezione interna è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale A ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. 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 un anno nella categoria professionale A, in caso di svolgimento di mansioni analoghe, e di almeno due anni, in caso di svolgimento di mansioni diverse.

Categoria A

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

3. Alla progressione verticale o selezione interna 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.
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 riservate alla progressione verticale devono essere 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.

I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di ammissione.

Art. 6 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente dell'Ente, così come previsto dall'art. 16, comma 2, lett. a), del Decreto Legislativo n. 626/94, ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di selezione.

4. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente alla Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

6. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione o assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico), l'Amministrazione è tenuta a verificare, mediante richiesta di visita medica di controllo, la permanenza dello stato invalidante.

Art. 7 - Riserve e preferenze

1. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/99;
- b. riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24/12/1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20/9/1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa, per tale intendendo una famiglia con oltre 5 componenti;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione comunale di Sassuolo;
18. i coniugati e i non coniugati con riferimento al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c. dalla minore età.
3. Le riserve di cui al precedente comma 2 non operano con riguardo a procedure selettive indette per la copertura di posti unici in dotazione organica.
4. Per quanto attiene la produzione dei titoli preferenziali e di riserva da parte dei concorrenti ammessi alla prova orale, gli stessi, in carta semplice, dovranno pervenire, anche tramite fax, al Settore competente in materia di personale, pena la loro mancata valutazione, entro cinque giorni precedenti quello stabilito per l'espletamento dell'ultima prova di valutazione il cui possesso dovrà risultare alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 8- Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
 - a. indizione selezione ed approvazione del relativo bando;
 - b. pubblicazione bando di selezione;
 - c. nomina della commissione giudicatrice ed adempimenti connessi;
 - d. presentazione delle domande di ammissione;
 - e. ammissione dei candidati alla procedura selettiva;
 - f. preparazione ed espletamento delle prove scritte, teorico/pratiche o pratico/attitudinali;
 - g. valutazione delle prove;
 - h. eventuale valutazione dei titoli;
 - i. espletamento della prova orale;
 - j. approvazione della graduatoria e assunzione dei vincitori.

TITOLO III BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

Art. 9- Contenuti del bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione ed è approvato con determinazione del Coordinatore di settore di destinazione del personale e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. il numero e la classificazione dei posti messi a selezione; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;

- b. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
- c. i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- d. l'eventuale pre-selezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura selettiva;
- e. le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse;
- f. i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione (v. art. 7 comma 4);
- g. il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (es.: L. n. 125 del 10 aprile 1991; L. n. 104 del 5 febbraio 1992; L. n. 101 del 8 marzo 1989; art. 61, D. Lgs. n. 29/93; l. 68/98);
- h. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
- i. l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione
- j. gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente, nonché i termini e le modalità della loro presentazione

2. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.
3. 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.
4. 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 determinate 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 raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 10- Pubblicazione e diffusione

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 R.S.U.;
 - centro per l'impiego di Scandiano
 - qualsiasi ente o associazione che ne faccia espressa richiesta.
2. L'avviso di selezione può inoltre essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radio-televisive locali, ovvero, ancora, può essere pubblicato, in forma integrale o per estratto, ma comunque corredato del modello di domanda, sul sito Internet del Comune. In tale ultimo caso, il bando dovrà riportare l'indirizzo di detto sito Internet.

3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente responsabile del procedimento selettivo, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.

4. La pubblicità del bando, nelle procedure di selezione interna è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per quindici giorni nonchè consegna, con sottoscrizione di ricezione dell'avviso stesso, ai responsabili delle articolazioni organizzative dell'Ente, i quali hanno l'obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 11- Domande 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 Relazioni con il Pubblico/Protocollo, ovvero inoltrata per via telematica - solo ove espressamente previsto dal bando - 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. In caso di inoltro della domanda tramite il servizio postale, la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante; in caso di consegna a mano, la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico/Protocollo. 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 mediante servizio postale, pervengono all'Amministrazione oltre il settimo 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 o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Le istanze di ammissione a selezione interna, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Ente.

7. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dell'istanza di ammissione è inoltrata ai candidati e deve contenere la fissazione di un congruo termine, non inferiore a cinque giorni, per l'effettuazione della regolarizzazione medesima. Il mancato versamento della tassa di concorso, entro i termini di presentazione delle domande di ammissione al concorso, costituisce causa di esclusione dallo stesso.

8. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedure selettive, anche se prodotte a mezzo di spedizione postale.

9. L'esclusione è comunicata ai candidati interessati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione dei motivi di esclusione.

10. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

11. La Commissione, in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, avuto riguardo sia all'interesse del candidato che al corretto svolgimento delle prove, può legittimamente disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art.12 – Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) la ricevuta di pagamento della tassa di selezione;
 - b) eventuali altri documenti (titoli preferenziali e di riserva) e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione.
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 allegati alla domanda, 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.
4. E' facoltà del candidato avvalersi dell'autocertificazione relativamente a:
 - a)avvenuto versamento tassa di concorso;
 - b)titolo di studio richiesto o documento avente corrispondente valore;
 - c)titoli comprovanti il possesso di particolari requisiti in rapporto alla selezione;
 - d)titoli e documenti utili per la progressione in graduatoria;

Art. 13 - 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 dall'Amministrazione 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. 14 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Coordinatore del settore interessato, debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 10; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

TITOLO IV - PROVE SELETTIVE

Art. 15 - Tipologia e contenuti delle prove selettive

1. Nelle selezioni per esami e per titoli ed esami, le prove selettive sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna categoria professionale:

- **CAT. D3 e D1:** una o due prove scritte, di cui ai successivi commi 2) e 3) ed una prova orale;
- **CAT.C1:** una o due prove scritte, di cui ai successivi commi 3) e 4), ed una prova orale;
- **CAT.B3:** - una prova scritta, di cui ai successivi commi 3) o 4), ed una prova orale;

- **CAT. A1 e B1**- prova selettiva qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle disposizioni di cui all'art. 16 della legge 56/87; una prova pratico-attitudinale nell'ipotesi di reclutamento mediante selezione interna

2. Le prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, di tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere.
3. Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazioni di interventi, etc.
4. Le prove pratico-attitudinali sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, etc.
5. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di selezione.
6. Il bando di selezione può prevedere, con riguardo alla copertura di particolari posizioni professionali, l'accertamento, tra le materie riservate alla prova orale, della conoscenza di una lingua straniera e tra le prove pratiche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche. Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto in lingua straniera o in materie informatiche. Ove sia operata detta integrazione la commissione concorsuale è costituita, all'atto dell'insediamento e per la prova orale, da quattro membri.
7. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte e/o condotte dalla commissione del concorso, ovvero da aziende specializzate in ricerca e selezione del personale in collaborazione con la commissione concorsuale predetta. I contenuti e le modalità della prova di selezione sono stabiliti nel bando di reclutamento.

Art. 16 - Valutazione delle prove

1. Ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in 30/30.
2. Le prove selettive possono essere raggruppate in fasi. Ogni fase si conclude con un punteggio frutto della somma dei voti conseguiti in ciascuna prova selettiva identificata nel bando di selezione. La valutazione congiunta e anonima delle prove di ciascuna fase dà diritto al passaggio alla fase successiva quando superiore a 21/30 in tutte le prove sostenute.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. La prova orale s'intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo, all'interno di quello complessivamente disponibile per la prova orale, non superiore a 4/30 o equivalente.

TITOLO V - TITOLI E LORO VALUTAZIONE

Art. 17 - Categorie di titoli valutabili

1. Nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- titoli di studio e di cultura;
- titoli di servizio;
- titoli vari;
- curriculum professionale.

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nel presente Titolo devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di selezione, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla commissione giudicatrice.

Art. 18 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. Nelle selezioni per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dall'art. 16, conformemente ai seguenti criteri;

a) per le posizioni professionali ascritte alla cat. A e B1 e B3:

- titoli di studio e di cultura 30% = punti 3.00
 - titoli di servizio 60% = punti 6.00
 - titoli vari 5% = punti 0.50
 - curriculum professionale 5% = punti 0.50
- TOTALE = punti 10.00

b) per le posizioni professionali ascritte alla cat. C:

- titoli di studio e di cultura 40% = punti 4.00
 - titoli di servizio 50% = punti 5.00
 - titoli vari 5% = punti 0.50
 - curriculum professionale 5% = punti 0.50
- TOTALE = punti 10.00

c) per le posizioni professionali ascritte all'cat. D1 e D3:

- titoli di studio e di cultura 45% = punti 4.50
 - titoli di servizio 45% = punti 4.50
 - titoli vari 5% = punti 0.50
 - curriculum professionale 5% = punti 0.50
- TOTALE = punti 10.00

3. Il bando di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

4. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando di selezione, è operata, previa determinazione dei criteri, limitatamente ai candidati che abbiano superato la/e prova/e scritta/e, e/o pratico attitudinale deve, comunque, precedere la prova orale.

Art. 19 - Titoli di studio

I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati (quali licenze, diplomi o altro) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

Art. 20 - Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza dell'avviso di reclutamento. . E' ricompreso, se e quando previsto dalle normative vigenti, tra i titoli di servizio, il servizio militare.

4. Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi, ed i periodi superiori a 15 giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese; il servizio prestato a part-time è valutato in misura proporzionale. La valutazione del servizio non può superare, complessivamente, i 10 anni.

Art. 21 - Titoli vari

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

2. Sono, altresì, da valutare, purchè attinenti, nell'ambito di tale categoria:

a. l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;

b. gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

3. Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 22 - Curriculum professionale

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (es.: esperienze lavorative rese presso datori di lavoro privati, etc.); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

Art. 23 - Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto d'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

trecento unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente di commissione, pari a quello dell'originaria commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna sottocommissione.

2. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a duecento.

3. Alle sottocommissioni esaminatrici si applicano le disposizioni previste, dal presente regolamento, per le commissioni giudicatrici, in quanto compatibili.

Art. 27 - Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Coordinatore del settore competente in materia di personale, apposito comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di presidente di comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

3. I dipendenti dell'Amministrazione comunale nominati quali membri del comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Art. 28 - Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'art. 52 del codice di procedura civile.

Art. 29 - Attribuzioni

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Tutti i componenti la commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonchè della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

Art. 30 - Compensi

1. La Giunta Comunale determina i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice, 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.142/90. Qualora i membri esperti siano dipendenti dell'Amministrazione, agli stessi spetta il compenso purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro ovvero, se le funzioni sono state svolte in orario di lavoro, le ore devono essere recuperate nel caso in cui il dipendente chieda la liquidazione del compenso. Il medesimo compenso riconosciuto ai componenti della Commissione viene attribuito al segretario della stessa, purché abbia svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro ovvero, se le funzioni sono state svolte in orario di lavoro, le ore devono essere recuperate nel caso in cui il dipendente chieda la liquidazione del compenso. 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.

2. Ai componenti delle Commissioni di selezione interne spetta un compenso dimezzato rispetto alle selezioni pubbliche.

Art. 31 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, nonchè di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a. verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
- b. acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati e sottoscrizione, da parte dei membri di commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
- c. presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonchè del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- d. esame delle domande ai fini dell'ammissione;
- e. approvazione dell'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

1) 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 domicilio tali da comportare l'impossibilità di identificare il candidato;

2) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione, comunque versata entro i termini di scadenza del bando;

3) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si intende partecipare;

4) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi;

qualsiasi altra omissione o irregolarità comporta l'esclusione dalla selezione;

- f. determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- g. esperimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali, o valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli;
- h. valutazione delle prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
- i. valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali, in applicazione dei criteri determinati sub lettera f), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente;
- j. espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- k. formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purchè correttamente documentati;
- l. trasmissione degli atti procedurali tutti al Settore competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte ed il conseguente inoltro all'organo competente per l'approvazione.

TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME, GRADUATORIA, ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 32 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche, determinato dalla commissione esaminatrice, è pubblicato all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni decorrente dalla data di spedizione della relativa comunicazione ai candidati ammessi, la quale, assumendo contestuale valenza di ammissione, deve avvenire, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno quindici giorni di preavviso. A tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.

2. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, evidenziante il voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. A tale fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.

3. La comunicazione del diario delle prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali e della prova orale può essere fatta contestualmente, con unica lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno, di cui al comma 1. In tal caso, ai candidati ammessi alla prova orale sarà data ulteriore conferma della data prevista per la prova orale, tramite telegramma o lettera

raccomandata con ricevuta di ritorno, anche in deroga ai tempi previsti al comma 2.

Art. 33 - Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

1. Ai concorrenti sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore, delle quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco. Ai concorrenti è consegnata, altresì, una penna di colore uguale per tutti, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 34 - Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

1. Ciascun candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude accuratamente nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente di commissione o del comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci.
2. A conclusione di ciascuna prova scritta e/o pratica le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse, in ragione del loro volume, in unico plico ovvero in più plichi, privi di segni distintivi, che vengono sigillati e firmati, sui lembi di piego, dal presidente e da almeno un membro di commissione.
3. Il plico è aperto alla presenza della commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità dei sigilli del plico stesso. La Commissione, dopo aver mescolato accuratamente le buste contenute nel plico, apre la prima busta annotando il numero 1 sulla stessa, sulla busta piccola e sui fogli delle prove. Dopo la lettura e valutazione collegiale della prova, il relativo punteggio viene annotato, su apposito elenco, in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato oggetto di valutazione. L'operazione si ripete fino all'apertura dell'ultima busta compresa.
4. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti.

5. Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute.

Art. 35 - Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 36 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti di commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria del concorso è unica, ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 7 del presente regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'Ente o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni, utilmente collocati nella graduatoria finale. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non ricoperti dagli esterni.
4. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto di Giunta C., ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
5. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
6. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, degli ulteriori posti vacanti in dotazione organica al momento dell'indizione dello stesso e delle posizioni funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, qualora caratterizzate da analoga professionalità e contenuto funzionale, nonché in tal senso qualificate nel Piano occupazionale, e sue successive modificazioni ed integrazioni. Assunti i dipendenti interni, in numero corrispondente alla quota indicata nel bando, il successivo eventuale scorrimento della graduatoria avviene secondo l'ordine di merito degli idonei, indipendentemente dal loro titolo di partecipazione.
7. La graduatoria del concorso per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale, fatto salvo il diritto del dipendente assunto, con tale regime di orario ridotto, di passare a tempo pieno qualora risulti programmata, nel Piano occupazionale annuale, l'acquisizione di personale a tempo pieno per la copertura di analoghe posizioni funzionali, con precedenza su qualsiasi altra forma di acquisizione di personale. Tale possibilità deve essere comunque espressamente evidenziata nel bando di concorso.

8. L'Amministrazione comunale può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni, a tempo determinato, di personale di analoga classificazione professionale. Tale possibilità di reclutamento deve comunque essere recepita nel bando di concorso. Viene in ogni caso garantito il diritto all'assunzione in ruolo dei candidati assunti a tempo determinato, seguendo l'ordine della graduatoria finale di merito.

Art. 37 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, anche a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi presso l'Amministrazione comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti artt. 5, 6 e 7, e sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152. Su iniziativa del candidato vincitore, senza che questo comporti pregiudizio per lo stesso e nell'interesse dell'Amministrazione, si può derogare ai termini previsti.

2. Gli assunti all'impiego dovranno produrre, entro il primo mese di servizio, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di accesso di cui al precedente comma. Gli stessi saranno invitati dall'Amministrazione a regolarizzare, entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.

3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'Amministrazione comunica l'avvenuta risoluzione del contratto condizionatamente stipulato, fatto salvo il caso in cui il vincitore stesso non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Coordinatore competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.

4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa di che trattasi.

5. Il rapporto di lavoro del vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito nel contratto di lavoro, è risolto di diritto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, documentato, con ritardo sulla data di assunzione fissata nel contratto individuale di lavoro, gli effetti economici decorrono comunque dalla data di assunzione prevista dallo stesso contratto individuale di lavoro.

6. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale e sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'assunzione presso l'Amministrazione comunale di Casalgrande

Art. 38 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del Coordinatore del Settore preposti alle unità organizzative cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al Coordinatore del settore competente in materia di personale, almeno quindici giorni prima della scadenza del periodo di

prova, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Coordinatore del Settore competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Coordinatore del Settore competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal competente responsabile della relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

Art. 39 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poichè gli stessi sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.

4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poichè il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

TITOLO VIII - PROGRESSIONE VERTICALE E SELEZIONE INTERNA

Art. 40 - 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 e 7.

2. I 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.Lg. n.29/93.

3. In tale attività programmatoria sarà riservata alla progressione verticale una percentuale di posti, indicativamente, non inferiore al 30% e non superiore al 50%. Tale percentuale va calcolata sul totale dei posti vacanti da ricoprire nell'anno, indipendentemente dalla categoria d'iscrizione, escludendo i posti inquadrati nella categoria A e con profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente per i quali opera il successivo art. 41 di selezione interna. Si procede all'arrotondamento per eccesso o per difetto in caso di frazione di punto pari e/o superiore o inferiore a 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.

4. 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.

5. Lo svolgimento della procedura selettiva per la progressione verticale è regolata dalle stesse norme previste per quella relativa all'accesso dall'esterno. La selezione si basa su prove selettive semplificate, così come stabilito nel relativo bando.

Art. 41 - Selezione interna

1. In relazione al disposto dell'art.6, comma 12, della Legge n.127/97, e dell'art. 4, comma 2, del vigente CCNL sull'ordinamento professionale, per i profili professionali indicati nell'allegato "A" 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.504/92 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 "A".

3. Le selezioni interne seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per la progressione verticale, ad eccezione 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 dell'anzianità e degli eventuali altri requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.
4. La selezione si basa su prove selettive semplificate, così come stabilito nel relativo bando.

TITOLO IX - RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI

Art. 42 - Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le posizioni funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità di seguito indicate, in recepimento del Capo III del D.P.R. n. 487/1994, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti applicabili.

2. L'Amministrazione comunale programma annualmente, nel contesto del Piano occupazionale, il fabbisogno di personale di ruolo da assumere tramite la procedura di reclutamento di cui al presente articolo, contestualmente individuando il numero dei posti da riservare ai dipendenti in servizio e il numero dei posti da riservare alle assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette.

3. Il Settore competente in materia di personale inoltra alla Sezione Circostrizionale per l'Impiego, richiesta numerica di avviamento a selezione. La richiesta deve contenere:

- il titolo di studio richiesto;
- la classificazione professionale;
- il livello retributivo;
- altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
- eventuale limite massimo d'età, qualora l'assunzione riguardi la copertura di posti di cui all'art. 5, comma 2, del presente regolamento;

- in casi particolari, la specificazione delle mansioni.

4. Il Settore competente in materia di personale, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alle prove selettive, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avviamento della Sezione Circostrizionale per l'Impiego, selezionando dapprima un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La convocazione dovrà indicare la data e il luogo di svolgimento della prova, nonché il tipo di prova stessa.

5. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione composta dal Coordinatore del settore interessato, o da un funzionario o istruttore direttivo da questi delegato, e da due esperti, scelti tra il personale in servizio presso l'Ente, di categoria pari o superiore a quella del posto da ricoprire ed in possesso di specifica professionalità.

La commissione è nominata dal Coordinatore del Settore competente in materia di personale.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, eventualmente integrate con quesiti o tests a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. I parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti, dalla commissione di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove, sulla base dei criteri indicati nell'allegato "B" al presente Regolamento.

8. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente, almeno 5 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.

9. Di tutte le operazioni assolte dalla commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti la commissione stessa.

10. Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, l'Amministrazione provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento a selezione, formulate con le modalità indicate in precedenza, comunicando contestualmente l'esito del precedente avviamento alla competente Sezione Circostrizionale per l'Impiego.

11. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

12. Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni generali riportate dai Titoli I, III e VI - assunzione in servizio, del presente regolamento.

Art. 43 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette e portatori di handicap

1. Fatto salvo quanto recato al successivo comma 3, le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono conformemente alla L. n. 68/1999 e in conformità a quanto disposto dal capo IV del DPR n. 487/1994, e successive modificazioni ed integrazioni, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, del predetto DPR 487/1994, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui

trattasi ed, eventualmente, mediante la forma di pubblicazione di cui al precedente articolo 11, comma 2.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma 1, le prescrizioni recate dal presente regolamento.

Art. 44 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur appartenenti ad Amministrazioni ed Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, oltre che dalle fasi già indicate per le procedure concorsuali, dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative.

3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata della convenzione.

Art. 44 bis - Selezioni con procedura accelerata

1. Per ragioni di rapidità ed economicità, l'amministrazione comunale può avvalersi di una procedura accelerata con l'obiettivo di ridurre i tempi di selezione e inserimento lavorativo di nuovi dipendenti, anche a tempo determinato.

2. Le fasi della procedura accelerata sono semplificate nel seguente modo :

a) determinazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della forma e delle prove selettive nonché del procedimento scelto;

b) nomina della commissione giudicatrice;

c) approvazione e indizione dell'avviso di selezione;

d) pubblicazione dell'avviso di selezione con riduzione del tempo di pubblicazione minimo a 15 giorni ed individuazione del luogo, dell'ora e del giorno, in cui presentarsi per sostenere la prova unica d'esame;

e) presentazione della domanda di ammissione alla selezione tramite autodichiarazione da compilarsi prima dell'accesso alla prova selettiva nel luogo stabilito per la prova;

f) espletamento da parte dei candidati della unica prova multidisciplinare prevista, che verterà su elementi amministrativo-contabili, competenze tecnico-professionali propri del profilo, informatica e lingua straniera, anche attraverso l'ausilio di strumenti elettronici;

g) attribuzione del punteggio individuale;

h) approvazione della graduatoria provvisoria;

i) verifica dei requisiti generali e dei titoli di preferenza;

j) approvazione della graduatoria definitiva;

3. Non è ammessa alcuna valutazione dei titoli di merito ma solo la valutazione dei titoli di preferenza;

Art. 45 - Corso-Concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di cui all'art. 10, anche i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso, la durata del medesimo, la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

2. L'Amministrazione dovrà verificare, relativamente ai candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso, il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del dirigente del Settore competente in materia di personale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
3. La selezione di cui al comma 2 avverrà secondo criteri e modalità previsti dal bando e si concluderà con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso, il cui numero non potrà essere superiore a tre volte i posti messi a concorso.
4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, con atto del dirigente del Settore competente in materia di personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima prevista dal bando.
5. Al termine del corso, una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria ed all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
6. Nel corso-concorso si osservano le disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici, se ed in quanto compatibili.
7. Le stesse modalità di cui ai commi precedenti si potranno osservare per l'espletamento di corsi-concorsi interni.

TITOLO X - RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

Art. 46 - Ambito di applicazione del presente Titolo

Il presente Titolo definisce le norme e le modalità di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, diversi da quelli compiutamente disciplinati dal vigente Regolamento per l'assunzione a tempo determinato per supplenze di personale docente nelle scuole dell'infanzia e negli asili nido comunali, approvato con deliberazione di G.C. n. 135 del 15.6.99.

Art. 47 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Amministrazione comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 48 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per le posizioni professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Amministrazione inoltra, alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:
 - il titolo di studio richiesto;
 - la classificazione professionale;
 - il livello retributivo;
 - altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;

- eventuale limite massimo d'età, qualora l'assunzione riguardi la temporanea copertura dei posti di cui all'art. 5, comma 1, del presente regolamento;
- in casi particolari, la specificazione delle mansioni.

3. L'Amministrazione, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alla prova selettiva.

4. Alle operazioni di selezione provvede il Coordinatore del settore interessato, o il funzionario o istruttore direttivo da questi delegato.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, eventualmente integrate con quesiti o tests a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità.

6. Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, l'Amministrazione provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento a selezione, formulate con le modalità indicate in precedenza, comunicando contestualmente l'esito del precedente avviamento alla competente Sezione Circostrizionale per l'Impiego.

7. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

8. Per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di personale direttamente impegnato nell'erogazione di servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, l'Amministrazione inoltra richiesta urgente alla competente Sezione Circostrizionale per l'Impiego.

I lavoratori avviati con procedura d'urgenza sono convocati a mezzo telegramma. Detta convocazione dovrà contenere l'indicazione del luogo e della data di svolgimento della prova di selezione, da tenersi entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

Il lavoratore convocato alla prova selettiva, che non si presenta alla stessa, decade dal diritto all'assunzione.

9. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circostrizionale per l'Impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile della stessa, alla predetta Sezione che, qualora tale durata o il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica, aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria formata dalla Sezione stessa.

10. Nei casi di avviamento d'urgenza o di assunzione diretta, di cui al comma 9, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro d'idoneità viene effettuato, mediante colloquio, dal Coordinatore del settore, o da un impiegato da questi delegato di qualifica superiore rispetto al posto da ricoprire.

11. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni proprie del profilo professionale oggetto d'assunzione, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nella stessa o altra Amministrazione o Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato. A tale scopo è sufficiente idonea dichiarazione resa dall'interessato ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

12. Si può prescindere dall'accertamento del possesso dei requisiti generali di ammissione al pubblico impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, presumendosi il possesso dei requisiti stessi e l'insussistenza delle cause d'esclusione di cui all'art. 3, D.P.C.M. 27/12/88, a seguito di dichiarazione resa ai sensi della legge 4/1/68, n. 15.

13. Al termine del periodo di assunzione, il responsabile del servizio presso il quale il lavoratore ha prestato la propria opera è tenuto, a seguito di valutazione negativa della prestazione effettuata o del comportamento tenuto in servizio, a redigere un motivato rapporto informativo, evidenziante il giudizio negativo stesso. Tale rapporto informativo deve essere trasmesso, senza ritardo, al Settore competente in materia di personale, il quale provvede ad informare l'interessato, nonché la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. Il giudizio negativo è da considerarsi ostativo all'eventuale ricostituzione di ulteriori rapporti d'impiego a tempo determinato presso questa Amministrazione.

TITOLO XI - NORME FINALI

Art. 49 - Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinviengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento.

Art. 50 - Rinvio ad atti di organizzazione

Le normative recate dal presente regolamento potranno trovare più precisa e dettagliata applicazione in atti di organizzazione, anche di competenza dirigenziale, a norma degli articoli 2, 3 e 4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 51- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 17, comma 40, della legge 15 maggio 1997, n. 127, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale, contenute nel Codice Civile.

2. Le successive modificazioni ed integrazioni entreranno in vigore in conformità alla norma di cui al comma 1.

3. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, limitatamente alle materie ridisciplinate dallo stesso, continuano ad applicarsi le norme regolamentari vigenti, se non espressamente contrastanti con i principi recati dalle vigenti leggi.

ALLEGATO "A"

PROFILI PROFESSIONALI RICOPRIBILI MEDIANTE
SELEZIONE INTERNA.

Dovrà essere esperita selezione interna per i seguenti profili professionali- art. 41
Regolamento accesso:

<u>profili professionali</u>	<u>profilo professionale di appartenenza-requisiti</u>
------------------------------	--

Collab. Prof.le capo op. cat. B3

-esecutore specializzato operaio cat. B1-
-esecutore specializzato necroforo cat. B1

Collab. Profe.le Cuoco cat. B3

- esecutore servizi scolastici cat. B1.

Coordinatore R.A.A. cat. B3

-esecutore socio assistenziale cat. B1

ALLEGATO "B"

PARAMETRI VALUTATIVI D'IDONEITA' NELLE SELEZIONI

-art. 42 Regolamento accesso -

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del lavoro eseguito	3	2	2
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

I giudizi finali saranno così determinati:

CAT. A	Punteggio da 1	A 7	Non idoneo
	Punteggio da 8	A 12	Idoneo
CAT. B1	Punteggio da 1	A 9	Non idoneo
	Punteggio da 10	A 15	idoneo