



COMUNE DI CASTELLARANO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.85 del 18/10/2001
e modificato con deliberazione:

GC n. 54 del 01/08/2002
GC n. 82 del 24/10/2002
GC n. 88 del 20/09/2004
GC n. 105 del 18/11/2004
GC n. 67 del 31/05/2005

Il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 01/06/2005 al 16/06/2005 ed è entrato in vigore il 17/06/2005 .

SOMMARIO

<u>TITOLO I</u>	5
<u>Procedure di reclutamento del personale dipendente</u>	5
<u>CAPO I</u>	5
<u>Principi e requisiti di accesso</u>	5
<u>Art. 1 -</u>	5
<u>Modalità di accesso</u>	5
<u>Art. 2 -</u>	5
<u>Requisiti per l'assunzione</u>	5
<u>Art. 3 -</u>	5
<u>Forme sperimentali di selezione</u>	5
<u>CAPO II</u>	6
<u>Pianificazione</u>	6
<u>Art. 4 -</u>	6
<u>Programmazione delle assunzioni</u>	6
<u>TITOLO II</u>	7
<u>Accesso agli impieghi</u>	7
<u>CAPO I</u>	7
<u>Avviso di reclutamento</u>	7
<u>Art. 5 -</u>	7
<u>Avviso di reclutamento</u>	7
<u>Art. 6 -</u>	7
<u>Pubblicazione dell'avviso di reclutamento</u>	7
<u>Art. 7 -</u>	8
<u>Domanda di ammissione</u>	8
<u>Art. 8 -</u>	8
<u>Modifica, proroga e revoca del concorso</u>	8
<u>CAPO II</u>	8
<u>Commissione esaminatrice</u>	8
<u>Art. 9 -</u>	8
<u>Nomina e composizione</u>	8
<u>Art. 10-</u>	9
<u>Adempimenti della Commissione esaminatrice</u>	9
<u>Art. 11 -</u>	10
<u>Trasparenza amministrativa nelle procedure di reclutamento</u>	10
<u>Art. 12 -</u>	10
<u>Compensi Commissioni esaminatrici</u>	10
<u>CAPO III</u>	11
<u>Titoli e loro valutazione</u>	11
<u>Art. 13 -</u>	11
<u>Categorie di titoli valutabili</u>	11
<u>Art. 14 -</u>	11
<u>Punteggio attribuito per categorie e valutazione</u>	11
<u>Art. 15 -</u>	12

<u>Titoli di studio</u>	12
<u>Art. 16</u> -.....	12
<u>Titoli di servizio</u>	12
<u>Art. 17</u> -.....	12
<u>Titoli vari</u>	12
<u>Art. 18</u> -.....	12
<u>Curriculum professionale</u>	12
<u>CAPO IV</u>	12
<u>Prove d'esame</u>	12
<u>Art. 19</u> -.....	12
<u>Ammissione</u>	12
<u>Art. 20</u> -.....	13
<u>Calendario delle prove</u>	13
<u>Art. 21 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame</u>	13
<u>Art.22</u> -.....	14
<u>Svolgimento delle prove d'esame</u>	14
<u>Art. 23</u> -.....	15
<u>Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice durante lo svolgimento delle prove scritte</u>	15
<u>Art. 24</u> -.....	15
<u>Prove pratiche attitudinali</u>	15
<u>Art. 25</u> -.....	16
<u>Prova orale</u>	16
<u>CAPO V</u>	16
<u>Graduatoria e assunzioni in servizio</u>	16
<u>Art. 26</u>	16
<u>- Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria</u>	16
<u>Art. 27</u> -.....	17
<u>Presentazione dei titoli di preferenza e di precedenza</u>	17
<u>Art. 28</u> -.....	18
<u>Assunzioni in servizio</u>	18
<u>Art. 29</u> -.....	19
<u>Periodo di prova</u>	19
<u>Art. 30</u> -.....	19
<u>Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego</u>	19
<u>Titolo III</u>	20
<u>Reclutamenti speciali</u>	20
<u>CAPO I</u>	20
<u>Avviamento a selezione</u>	20
<u>Art. 31</u> -.....	20
<u>Assunzione mediante avviamento a selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ex art. 16 della Legge n. 56/1987</u>	20
<u>Art. 32</u> -.....	20
<u>Assunzioni obbligatorie</u>	20
<u>CAPO II</u>	20
<u>Reclutamenti a tempo determinato</u>	20

<u>Art. 33 -</u>	20
<u>Assunzione di personale a tempo determinato</u>	20
<u>Art. 34 -</u>	20
<u>Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato</u>	20
<u>CAPO III</u>	21
<u>Progressioni verticali nel sistema di classificazione del personale</u>	21
<u>Art. 35 -</u>	21
<u>Principi relativi e procedure attuative</u>	21
<u>Art. 36 -</u>	21
<u>Valutazione dei titoli</u>	21
<u>Art. 37 -</u>	22
<u>Prove e adempimenti conseguenti</u>	22
<u>CAPO IV</u>	23
<u>Concorsi interni</u>	23
<u>Art. 38 -</u>	23
<u>Principi di selezione interna</u>	23
<u>Art. 39 -</u>	23
<u>Valutazione dei titoli</u>	23
<u>Art. 40 -</u>	24
<u>Prova scritta/pratica, prova colloquiale e adempimenti conseguenti</u>	24
<u>CAPOV</u>	24
<u>Lavoro interinale, Contratto di formazione e lavoro e Telelavoro</u>	24
<u>Art. 41 -</u>	24
<u>Principi generali</u>	24

TITOLO I Procedure di reclutamento del personale dipendente

CAPO I Principi e requisiti di accesso

Art. 1 - Modalità di accesso

Il reclutamento del personale alle dipendenze del Comune di Castellarano, in conformità ai principi di cui all'art. 36 del D.Lgs.165/2001 (pubblicità, economicità, celerità, trasparenza, imparzialità, decentramento, pari opportunità) avviene mediante :

- a) procedure concorsuali selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) assunzioni obbligatorie per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, nelle ipotesi di percentuale dei lavoratori disabili non coperta presso l'Ente;
- d) per copertura di posti vacanti a tempo indeterminato, con eventuale ricorso a graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri Comuni o Province per posti di corrispondente Categoria e uguale o analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato. Il Comune di Castellarano inoltrerà specifica richiesta all'Ente, previa garanzia da parte dell'Ente che gli interessati manterranno comunque la propria posizione nella graduatoria concorsuale approvata dall'Ente stesso in caso di rinuncia ad assumere servizio presso il Comune di Castellarano.

Art. 2 - Requisiti per l'assunzione

1. Per accedere all'impiego nel Comune di Castellarano è necessario il possesso dei requisiti generali di volta in volta individuati nell'avviso di selezione, in conformità alle specifiche disposizioni normative in vigore.

1 Bis. Per i concorsi riguardanti gli operatori della Polizia Municipale sarà applicata la direttiva regionale approvata con delibera n. 278 del 14/02/2005.

2. Salvo quanto disposto al comma 1, i requisiti speciali per l'accesso, riferiti alla particolarità delle posizioni professionali di volta in volta richieste, sono fissati negli avvisi di selezione relativi.

3. I requisiti generali e speciali devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di ammissione alla selezione e comunque alla data di scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda stessa.

4. In ogni caso, non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n.

3, ovvero siano stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 3 - Forme sperimentali di selezione

L'Amministrazione Comunale può, altresì, introdurre forme sperimentali di selezione, dettagliatamente specificate negli avvisi di reclutamento, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei procedimenti reclutativi e all'accertamento delle conoscenze professionali richieste per le posizioni da ricoprire, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

CAPO II Pianificazione

Art. 4 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, approva prima o immediatamente all'inizio dell'esercizio finanziario il programma triennale del fabbisogno di personale, tenendo in ogni caso conto del principio di riduzione delle spese di personale, secondo quanto previsto dall'art. 91 del D.Lgs.267/2000, nei limiti delle risorse finanziarie previste e valutato il fabbisogno di risorse umane sulla base dei servizi erogati e da erogare.

2. Nella proposta di deliberazione dovranno essere indicati i profili professionali per i quali si propone l'indizione, di concorso interno e i posti da destinare alla progressione verticale, con le modalità indicate nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.

TITOLO II Accesso agli impieghi

CAPO I Avviso di reclutamento

Art. 5 - Avviso di reclutamento

1. L'avviso di reclutamento è adottato con provvedimento del Responsabile del Settore/Servizio preposto all'unità organizzativa interessata all'assunzione e costituisce allegato allo stesso atto.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria di appartenenza dei posti;
- b) gli elementi che compongono la retribuzione;
- c) il termine e le modalità di presentazione della domanda;
- d) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche, ovvero la data di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ed eventualmente la data di svolgimento della prova orale, con l'indicazione del luogo di espletamento delle stesse;
- e) le materie oggetto delle prove scritte ed orali o il contenuto delle prove pratiche;
- f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove orali;

- h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione, per i concorsi riguardanti gli Operatori della Polizia Municipale l'indicazione dei requisiti fisico/funzionali di cui all'allegato "A" della Direttiva Regionale approvata con delibera n. 278 del 14/02/2005, il cui possesso è necessario per l'accesso all'impiego e che verranno accertati dalla struttura medico-legale dell'Azienda U.S.L. al termine delle procedure di selezione;
- i) ove previsto, gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categoria e singolarmente;
- j) i titoli che danno diritto a precedenza o preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli;
- k) le percentuali dei posti riservati per legge a determinate categorie (Legge 68/1999);
- l) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi dell'art. 61 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- m) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso, di importo corrispondente a €10,00 ;
- n) la facoltà di modifica, proroga e revoca del concorso.

3. Il bando di concorso è corredato di apposito fac-simile di domanda di partecipazione al concorso.

4. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli risultanti tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei 12 mesi successivi ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 6 - Pubblicazione dell'avviso di reclutamento

1. Al bando di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione e la tempestiva conoscenza.

2. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Castellarano.

3. L'avviso di selezione, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, potrà essere pubblicato sul Bollettino Nazionale dei Concorsi o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami - e inviato per la pubblicazione presso tutti i Comuni limitrofi delle Province di Reggio Emilia e Modena.

4. Altre ed ulteriori forme di pubblicità o di diffusione possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di indizione del bando, ove si ritenga opportuno.

Art. 7 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere presentata direttamente o tramite fax o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio stabilito nel bando, la data di ricevimento è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo accettante. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che secondo la normativa vigente i candidati sono tenuti a fornire.

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

Art. 8 - Modifica, proroga e revoca del concorso

1. Il Responsabile del Settore/Servizio preposto all'unità organizzativa interessata all'assunzione può stabilire, con proprio provvedimento, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali:
 - la modifica delle condizioni previste dal bando con contestuale riapertura dei termini per la presentazione delle domande;
 - la proroga dei termini per la presentazione delle domande, ove ritenga insufficiente la partecipazione dei concorrenti;
 - la revoca del concorso, quando l'interesse pubblico o la legge lo richiedano.
2. Dell'avvenuta modifica o proroga dovrà darsi pubblica comunicazione con le stesse forme di cui in precedenza, mentre dell'avvenuta revoca dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.

CAPO II Commissione esaminatrice

Art. 9 - Nomina e composizione

1. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono nominate con determinazione del Responsabile del Settore/Servizio interessato all'assunzione e, in casi di impossibilità o gravi difficoltà, con provvedimento del Segretario Generale sulla base delle disposizioni di cui ai successivi commi.
2. Le Commissioni esaminatrici sono composte:
 - Per la selezione di personale di categoria D3 dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e in tutti gli altri casi dal Responsabile del Settore/Servizio interessato all'assunzione, che ne assume la presidenza. In casi di impossibilità o gravi difficoltà, le funzioni di Presidente sono svolte dal Segretario Generale. Il Presidente della Commissione giudicatrice ha il compito di coordinare e dirigere l'attività dell'organo presieduto e di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione e i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione;
 - da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di Pubbliche Amministrazioni (anche dipendenti del Comune di Castellarano), docenti, liberi professionisti, soggetti estranei alle medesime Pubbliche Amministrazioni, di categoria o posizione professionale pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
- Dal Segretario Comunale
 - per le selezioni del personale da immettere nei ruoli della Polizia Municipale la commissione è integrata da un esperto in psicologia del lavoro per la verifica dei requisiti psico-attitudinali di cui all'allegato "B" della Direttiva Regionale approvata con delibera n. 278 del 14/02/2005.
3. Per la verifica della capacità interrelazionale, di coordinamento delle risorse affidate, di leadership, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato, la Commissione può essere integrata da un membro esterno esperto in selezione del personale (persona con professionalità idonea o società specializzata)
4. La Commissione può essere integrata da apposito membro aggiunto esperto in lingua straniera e da un esperto in procedure informatiche scelti tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Castellarano.
5. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che comunque ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. 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 dall'art. 51 del codice di

procedura civile, con altro componente della Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

7. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni predette è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.

8. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono espletate da dipendenti a tempo indeterminato appartenenti:

- alla Categoria C o superiore per i concorsi relativi alla Categoria D;

- alla Categoria B e Posizione Economica iniziale B3 o superiore per i concorsi relativi

alle restanti Categorie. 9. Possono essere altresì nominati membri supplenti che, fermo restando quanto disposto al comma 2 del presente articolo, sono chiamati ad intervenire alle sedute della Commissione nei casi di impedimento grave e giustificato dei membri effettivi.

10. I componenti ed il Presidente delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, che abbia posseduto durante il servizio i requisiti richiesti dal presente articolo.

11. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego o per licenziamento disciplinare, e in ogni caso quando la decorrenza del collocamento a riposo ricada oltre il triennio dalla data di pubblicazione del bando.

12. I componenti delle Commissioni esaminatrici, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante i lavori della Commissione, cessano dall'incarico conferito, salvo conferma.

13. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali espletate sino a quel momento.

14. Le Commissioni esaminatrici possono altresì essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali.

15. Le adunanze della Commissione, fatta eccezione per l'espletamento della prova orale e per le prove pratiche eventualmente previste, hanno luogo in seduta segreta e non sono valide se non con l'intervento di tutti i suoi membri e del segretario della commissione.

Art. 10- Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinanti dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

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

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

a) verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione di attestazione in tal senso;

b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;

c) presa visione dell'atto di indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;

d) determinazione dei criteri di 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;

e) individuazione del termine conclusivo del procedimento di assunzione e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio del Comune per un Del.

periodo di tempo non inferiore a quindici giorni;

f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratiche attitudinali e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli;

g) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa valutazione a ciascun candidato;

h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati sub lett. d) con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente;

i) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio conseguito;

l) 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 conto dei diritti di precedenza conseguenti ed eventuali riserve, ovvero di diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;

m) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio Personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

4. La valutazione dei titoli di studio e di servizio, che non comportano alcun apprezzamento discrezionale da parte della Commissione giudicatrice, viene preliminarmente condotta dal Servizio Personale, con l'ausilio del segretario di Commissione.

Art. 11 - Trasparenza amministrativa nelle procedure di reclutamento

1. Le Commissioni giudicatrici alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali al fine di assegnare i punteggi attribuiti nelle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, che sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi di legge.

Art. 12 - Compensi Commissioni esaminatrici

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici competono i compensi conformemente ai criteri fissati con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Al segretario della Commissione e agli eventuali membri del Comitato di vigilanza spetta il corrispettivo del lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, quando i lavori si protraggono per l'intera giornata.

3. Al Presidente della Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità a quanto disposto dagli artt.107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, trattandosi di attribuzioni istituzionali, conferite per legge o regolamento e riconosciute in relazione alla posizione e alla categoria rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e di trasferta conformemente a quanto previsto al comma 1.

CAPO III Titoli e loro valutazione

Art. 13 - Categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum professionale.

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nel presente articolo devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissione giudicatrice.

Art. 14 - Punteggio attribuito per categorie e valutazione

1. Nel concorso 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 elencate all'art. 13 del presente Regolamento, conformemente ai seguenti criteri:

a) per le posizioni professionali ascritte alla Categoria A e alla Categoria B – Posizione Economica iniziale B1 -:

- titoli di studio e 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 Categoria B – Posizione Economica iniziale B3 – e alla Categoria C:

- titoli di studio e 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 alla Categoria D:

- titoli di studio e cultura 50% = punti 5,00
- titoli di servizio 40% = punti 4,00
- titoli vari 5% = punti 0,50
- curriculum professionale 5% = punti 0,50

—————
totale = punti 10,00

3. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

4. Tale valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica, teorico-pratica e pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma successiva fase attinente alla prova orale.

5. In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Art. 15 - Titoli di studio

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

Art. 16 - Titoli di servizio

1. I titoli di servizio comprendono 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'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successivamente modifiche ed integrazioni.

3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato fino al momento della presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 17 - Titoli vari

1. I titoli vari comprendono 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 dei seminari di studio. 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 o in copia con dichiarazione di conformità all'originale, 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. 18 - Curriculum professionale

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

CAPO IV Prove d'esame

Art. 19 - Ammissione

1. L'ammissione od esclusione dei candidati è disposta con provvedimento del Presidente della Commissione.

2. Il provvedimento motivato di esclusione dal concorso deve essere immediatamente notificato al candidato a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma.

3. E' facoltà del Presidente della Commissione di cui al comma 1 consentire di perfezionare entro un congruo termine e comunque prima dell'espletamento della prova d'esame iniziale, pena l'esclusione dal concorso, le domande irregolari. Sono sanabili in particolare tutte le irregolarità di natura formale, nell'ottica di privilegiare la partecipazione del maggior numero di candidati e di garantire effettività dei diritti rispetto agli adempimenti meramente burocratici e formali.

4. La presentazione di ulteriori documenti o titoli di qualsiasi specie dopo la scadenza del bando non è ammessa.

Art. 20- Calendario delle prove

1. Il diario delle prove, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul Bollettino Nazionale dei Concorsi o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami e questa tiene luogo di convocazione.

2. La data di svolgimento della prova orale può essere comunicata contestualmente al diario delle prove scritte e/o pratiche; in tal caso i candidati ammessi alla prova orale saranno avvisati del superamento delle prime due prove mediante telegramma riportante l'indicazione del voto conseguito in ciascuna delle prove scritte e delle eventuali prove pratiche. Analoga comunicazione con le relative votazioni verrà effettuata ai candidati non ammessi alla prova orale.

4. Il diario delle prove scritte e/o della prova orale può essere già indicato nel bando di concorso o nell'avviso di selezione, con l'invito agli interessati a presentarsi direttamente nel giorno delle prove muniti di valido documento di riconoscimento; in tal caso i candidati non ammessi al concorso e coloro che successivamente hanno o meno superato le prove scritte saranno avvisati con raccomandata con avviso di ricevimento o, in caso di urgenza, con telegramma.

5. Le prove d'esame, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né ai sensi della Legge 8 marzo 1989 n. 101 nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 21 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Le materie d'esame, per l'accesso ai singoli posti, distinti nelle rispettive categorie e profili professionali conformemente alla dotazione organica approvata, sono determinate ed indicate nell'avviso di reclutamento.

2. Salvo quanto indicato all'art.3 del presente Regolamento in materia di forme sperimentali di selezione, nei concorsi per esami e nei concorsi per titoli ed esami le prove concorsuali consistono:

a) per i profili professionali della Categoria D in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando, e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. I voti sono espressi in 30esimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e su eventuali altre indicate dal bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili professionali della Categoria C in due prove scritte, di cui una può essere pratica o a contenuto teorico pratico, e in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando, e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Conseguono l'ammissione

al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e su eventuali altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

c) per i profili professionali delle Categorie A e B è prevista una prova selettiva secondo le modalità di reclutamento di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987 n. 56 e del DPCM 27.12.1988; per particolari profili professionali per i quali è richiesta specifica specializzazione ascritti alla Categoria B – Posizione Economica iniziale B3 (ex V^{q.f.}), il reclutamento può avvenire in alternativa per concorso pubblico, con le modalità previste al punto b) sopra indicato.

d) Per tutti i profili professionali degli operatori di polizia municipale previsti della Direttiva Regionale approvata con delibera n. 278 del 14/02/2005, si procederà alla verifica dei requisiti psico-attitudinali di cui all'allegato "B" tramite somministrazione di test.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle Categorie inferiori alla D, il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;

4. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

5. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

6. Per i profili professionali di Categoria C e D, per i quali è previsto alla prova orale l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate dal bando, e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, la Commissione giudicatrice può essere integrata da apposito membro aggiunto, esperto in lingua straniera, e da un esperto in procedure informatiche, scelti anche tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Castellarano; pertanto per la prova orale, la Commissione giudicatrice può essere costituita da cinque membri, oltre al segretario. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio di 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 = 3/30).

7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Il colloquio può valutare inoltre le attitudini di singolo candidato a ricoprire la posizione messa a concorso. A questo fine, il colloquio può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di determinate figure professionali per le quali si ritiene rilevante la capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse affidate, di leadership, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato. Per la verifica delle attitudini l'Amministrazione può avvalersi di un consulente professionale esperto in selezione del personale o di una persona con professionalità idonea o di società specializzate.

Art.22 - Svolgimento delle prove d'esame

1. La durata delle prove concorsuali scritte e/o pratiche ed orali viene stabilita preventivamente di volta in volta dalla Commissione esaminatrice in relazione alle difficoltà delle stesse e nel limite massimo delle otto ore per ciascuna prova scritta e/o pratica e di un'ora per la prova orale.

2. La Commissione esaminatrice elabora collegialmente, nello stesso giorno della prova scritta e prima dell'inizio della medesima, sulla base delle proposte dei singoli componenti, tre tracce per ciascuna prova scritta, rigorosamente attinenti al programma. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi

sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Giudicatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi, data lettura delle disposizioni di cui ai commi da 1 a 5 del successivo art. 23, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere. Il tema estratto viene letto e dettato (o consegnato in copia) ai candidati; subito dopo viene data lettura dei titoli degli altri temi predisposti e non estratti.

Art. 23 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare fra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con gli altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione Giudicatrice.

2. I lavori devono essere scritti con materiali consegnati dalla Commissione ed esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice, a pena di nullità.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati e i dizionari, fatta salva ogni diversa disposizione della Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso che risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei membri effettivi 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.

6. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

7. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci. Questi appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

8. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi alla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione giudicatrice, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

9. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 24 - Prove pratiche attitudinali

Per lo svolgimento delle prove pratiche attitudinali si osservano, per quanto applicabili, le medesime disposizioni previste per le prove scritte. Per fattispecie diverse la Commissione giudicatrice stabilirà volta per volta, in relazione a specifiche esigenze particolari, le modalità procedurali. Per la valutazione delle prove pratiche attitudinali si osservano, per quanto compatibili, le medesime disposizioni previste per la valutazione delle prove scritte.

Art. 25 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione di almeno 21/30.

2. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicata agli interessati almeno 10 giorni prima di quello in cui devono sostenerlo.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, fermo restando che il pubblico verrà allontanato durante l'espletamento delle formalità della predeterminazione dei quesiti e della valutazione, candidato per candidato, della prova orale sostenuta. La prova orale individuale può essere integrata da un colloquio di gruppo di cui all'art. 21 c.7 del presente Regolamento.

4. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale individuale la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa, salvo che il candidato non lo richieda espressamente. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena il candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti riportati nella prova medesima. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap e ai disabili, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e della Legge 12 marzo 1999 n. 68.

CAPO V Graduatoria e assunzioni in servizio

Art. 26 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione giudicatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata dal singolo candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste in base alle vigenti disposizioni di legge.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto qualora operino di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge vigenti che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di soggetti. Nei pubblici concorsi le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di soggetti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

4. Le categorie di soggetti che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono quelle elencate nel comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, e successive modifiche ed integrazioni; a parità di merito e titoli, la preferenza è determinata ai sensi del comma 5 dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994, e successive modifiche ed integrazioni, e dal comma 9 dell'art. 2 della Legge 16 giugno 1998 n. 191. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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;
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 che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. 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:

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
3. dalla minore età (art. 2 – comma 9 – Legge n. 191/98).

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile di Settore interessato. Le graduatorie finali concorsuali sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per almeno quindici giorni consecutivi.

6. Le graduatorie del concorso restano aperte per 3 anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate, oltre che per i posti messi a concorso, anche per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo salvo diverse disposizioni di legge. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità a concorso.

7. Le graduatorie concorsuali possono altresì essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato, nei casi previsti e disciplinati dal vigente CCNL di comparto e dall'art. 62 del presente Regolamento; potrà essere eventualmente autorizzato l'utilizzo delle graduatorie concorsuali suddette, per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, anche da parte di altri Enti che ne facciano motivata richiesta, garantendo ai candidati rinunciatari il mantenimento della propria posizione in graduatoria.

Art. 27 - Presentazione dei titoli di preferenza e di precedenza

1. I concorrenti che abbiano superato la prova scritta dovranno consegnare all'Amministrazione Comunale in occasione della prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il Servizio Politiche del Lavoro – Centro per l'Impiego (Ufficio Collocamento Disabili).

Art. 28 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori del concorso sono invitati, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, a presentarsi personalmente presso il Comune di Castellarano, 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, e a produrre la documentazione prevista dal bando di concorso; essi sono assunti in prova nella posizione professionale e categoria per la quale risultano vincitori. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

2. Per la presentazione dei documenti di rito, ai vincitori viene assegnato un termine di trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari .

Il vincitore dovrà presentare entro il termine di cui sopra i seguenti documenti o la corrispondente autocertificazione:

- 1) estratto dell'atto di nascita;
- 2) certificato di cittadinanza italiana. Per i cittadini degli Stati membri della C.E.E. certificato comprovante il possesso della cittadinanza presso lo Stato membro della C.E.E. a cui il candidato appartiene;
- 3) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- 4) certificato generale del casellario giudiziario;
- 5) certificato di residenza;

copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero foglio di congedo illimitato; qualora il concorrente abbia Del.

- 6) beneficiario delle "norme particolari per i pubblici concorsi" di cui all'art. 22 della legge n. 958/86 (elevazione dei limiti di età, valutazione del periodo di effettivo servizio militare) deve essere presentato, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nell'articolo succitato, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio;
- 7) titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata. Il vincitore entro il termine di cui sopra dovrà inoltre presentare il seguente documento:
- 8) certificato di idoneità fisica a svolgere le mansioni proprie del profilo messo a selezione, rilasciato dai competenti organi sanitari;

Nello stesso termine di trenta giorni i vincitori devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. In caso contrario, unitamente alla documentazione richiesta, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per il Comune di Castellarano. Scaduto inutilmente il termine di trenta giorni di cui sopra, senza che i vincitori abbiano presentato la documentazione richiesta, l'Amministrazione comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto o, se il contratto è già stato condizionatamente stipulato, comunica l'avvenuta risoluzione dello stesso.

3. E' facoltà dell'Amministrazione concedere ai vincitori del concorso, che ne facciano richiesta per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito dal C.C.N.L. per prendere servizio; l'estensione temporale è determinata con provvedimento del Responsabile del Settore interessato all'assunzione, 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 in parola.

Art. 29 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperienza di un periodo di prova, la cui durata è stabilita come segue:

- a) due mesi per il personale assunto alla Categoria A e alla Categoria B – Posizione Economica iniziale B1;
- b) sei mesi per il personale assunto alla Categoria B – Posizione Economica iniziale B3, e alle Categorie C e D;
- c) Gli operatori della Polizia Municipale dovranno frequentare i corsi di formazione previsti della Direttiva Regionale approvata con delibera n. 278 del 14/02/2005 entro il termine del periodo di prova di cui alle lettere a) e b). Qualora ciò non sia possibile la formazione sarà articolata in due moduli di cui il primo deve essere espletato entro il termine del periodo di prova ed il secondo entro un anno dall'immissione in servizio. L'esito della formazione sarà valutato secondo le indicazioni della Direttiva Regionale approvata con delibera n. 278 del 14/02/2005. L'immissione in servizio a tempo indeterminato di personale che non abbia superato con esito positivo la formazione deve essere adeguatamente motivato.

2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle competenze del Responsabile del Settore cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato.

3 Il Responsabile del Settore per il tramite dell'ufficio Personale, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto di lavoro, allegando all'atto di recesso a sua firma una relazione in merito alla valutazione

negativa.

4 Si applicano in ogni caso tutte le disposizioni previste dall'art. 14-bis del C.C.N.L. del 6.07.1995, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 30 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro. Per eccezionali ragioni di urgenza, il contratto individuale di lavoro potrà essere stipulato anche prima di procedere al suddetto accertamento e sarà immediatamente risolto in caso di certificata inidoneità alle mansioni.

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

3. In caso di esito negativo 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 quest'ultimo tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per una nuova selezione.

Titolo III Reclutamenti speciali

CAPO I Avviamento a selezione

Art. 31 - Assunzione mediante avviamento a selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ex art. 16 della Legge n. 56/1987

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione di eventuali specifiche posizioni per le quali è possibile in alternativa bandire pubblico concorso, sono effettuate, ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/1987 e del D.P.C.M. 27.12.1988, mediante richiesta di avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, inoltrata al Servizio Politiche del Lavoro – Centro per l'Impiego – competente per territorio, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili.

Art. 32 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, avvengono secondo le modalità indicate nella richiamata normativa e i principi di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994, e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere e successiva conferma della permanenza dello stato invalidante da parte del Servizio Politiche del Lavoro – Centro per l'Impiego – competente per territorio.

2. Si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili.

CAPO II Reclutamenti a tempo determinato

Art. 33 - Assunzione di personale a tempo determinato

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e con le modalità previste dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione ha facoltà 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. 34 - 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 quanto previsto dal presente Regolamento in quanto compatibile con la natura speciale del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al comma 1, il Responsabile del Settore potrà definire ed attuare eccezionalmente procedure diversificate, in deroga a quanto disposto nel presente Regolamento in materia di tipologia e contenuti delle prove d'esame, valutazione delle prove, diario delle prove e presentazione dei titoli di precedenza e preferenza, con riferimento alle modalità e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento e in funzione di un corretto rapporto costi-benefici.

3. Per il reclutamento di personale a tempo determinato e a seconda delle esigenze di ogni singolo Settore, il Comune di Castellarano potrà fare ricorso altresì a proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato o a graduatorie in corso di validità approvate da altri Comuni o Province, dietro specifica richiesta e con consenso formale dell'Ente interessato. Il Comune di Castellarano inoltrerà motivata istanza all'Ente, previa garanzia da parte dell'Ente che gli interessati manterranno comunque la propria posizione nella graduatoria approvata dall'Ente stesso in caso di rinuncia ad assumere servizio presso il Comune di Castellarano.

4. Ove non possano essere applicate le disposizioni di cui al precedente comma 3, e in caso di indifferibili motivi di urgenza e necessità, è consentito eccezionalmente il reclutamento diretto di personale sulla base di richieste di assunzione inoltrate dagli interessati e seguendo di norma il criterio dell'ordine di presentazione delle domande, verificati i requisiti previsti per l'accesso alle Pubbliche Amministrazioni.

5. Per profili professionali che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo, si applica l'art. 8, comma 4, del DPCM 27.12.1988.

CAPO III Progressioni verticali nel sistema di classificazione del personale

Art. 35 -Principi relativi e procedure attuative

1. Le procedure di progressione verticale prevedono in ogni caso il superamento di selezioni, che possono consistere in : valutazione di titoli e colloquio oppure valutazione di titoli ed esami consistenti in prove scritte o pratiche o prove a quiz, e prova colloquiale, oppure in esami consistenti in prove scritte o pratiche o prove a quiz, e prova colloquiale. Tutte le procedure saranno svolte da apposita Commissione Giudicatrice, nominata con atto determinativo del Responsabile del Settore, con le modalità definite con il presente Regolamento agli artt.9 e seguenti.

2. Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno in possesso di una anzianità di servizio di almeno 3 anni prestata nel medesimo settore, ovvero sia in possesso di una anzianità di servizio di almeno 5 anni prestata in altro settore.

3. E' fatto salvo il possesso di specifici titoli prescritti dalle norme vigenti e specifiche abilitazioni o patenti eventualmente richieste.

4. Il bando di selezione interna per progressione verticale, adottato con provvedimento del Responsabile del Settore interessato, viene pubblicato unicamente all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi e portato a conoscenza dei Settori e della Rappresentanza Sindacale Unitaria interna; esso dovrà riportare i punteggi previsti per la valutazione dei titoli e il contenuto delle prove.

5. I posti ammessi a selezione interna, fatta salva eventuale mobilità interna, sono coperti mediante l'accesso dall'esterno, qualora la selezione abbia avuto esito negativo, se non sia pervenuta alcuna domanda di partecipazione da parte dei dipendenti dell'Ente o se manchino del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

6. Il personale riclassificato nella Categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure in oggetto non è soggetto al superamento del periodo di prova.

Art. 36 -Valutazione dei titoli

I titoli valutabili per le progressioni verticali, per un totale massimo di dieci punti, rientrano nelle seguenti categorie:

- a) titoli di servizio;
- b) titoli di studio;
- c) titoli vari.

Ad essi è attribuito un punteggio secondo quanto sotto riportato:

I – Titoli di servizio massimo punteggio attribuibile: 6 punti

Numero massimo di anni da valutare: 12

- Servizio prestato nella Categoria immediatamente inferiore, rispetto al posto messo a selezione verticale, con profilo professionale attinente:

- a) a tempo indeterminato (per anno o frazione superiore a sei mesi) 0,5 punti
- b) a tempo determinato (per anno o frazione superiore a sei mesi) 0,25 punti

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il punteggio attribuito sarà proporzionato all'articolazione dell'orario di lavoro.

II – Titoli di studio massimo punteggio attribuibile: 3 punti

Considerando che alle procedure selettive per le progressioni verticali è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, saranno valutati unicamente i seguenti titoli:

a) Dalla Categoria A alla Categoria B1 e dalle Categorie B1 o B2 alla Categoria B3

- possesso del diploma di scuola media superiore 1 punto
- possesso del diploma di laurea 0,5 punti

b) Dalla Categoria B3 (e successive) alla Categoria C

- possesso del diploma di scuola media superiore 1,5 punti

- possesso del diploma di laurea attinente 1 punto
- possesso di diploma di specializzazione post-laurea o seconda laurea 0,5 punti

c) Dalla Categoria C alla Categoria D1

- possesso del diploma di laurea attinente 2 punti
- possesso del diploma di specializzazione post-laurea o seconda laurea 1 punto

d) Dalle Categorie D1 e D2 alla Categoria D3

- possesso del diploma di specializzazione post-laurea o seconda laurea 2 punti

III – Titoli vari massimo punteggio attribuibile: 1 punto

Attestati di corsi professionali attinenti le mansioni previste per il posto messo a selezione verticale e con superamento di esame finale, indipendentemente dalla durata del corso

- per ciascun attestato punti 0,25

Art. 37 - Prove e adempimenti conseguenti

1. Le prove si svolgono con le modalità previste dal presente regolamento e si intendono superate per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

3. La valutazione del colloquio viene effettuata non appena il candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova colloquiale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato. Detto elenco viene affisso nella sede del colloquio.

4. Successivamente, con atto di determina del Responsabile del Settore interessato verrà approvata la graduatoria finale; il vincitore sarà inquadrato nella nuova Categoria di classificazione con decorrenza dal primo giorno del mese successivo all'approvazione della graduatoria, previa comunicazione del nuovo inquadramento da parte del Responsabile di Settore.

CAPO IV Concorsi interni

Art. 38 - Principi di selezione interna

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione Comunale, nell'interesse precipuo di realizzare riscontri sull'investimento nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone la riqualificazione professionale e la progressione di ruolo.

2. Ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, la Giunta Comunale, sentito il Collegio di Direzione, approva il programma triennale di fabbisogno di personale, con l'indicazione dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

3. Alle procedure selettive interne è consentita la partecipazione del personale interno appartenente alla Categoria immediatamente inferiore, in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno; è consentita altresì la partecipazione del personale interno appartenente alla Categoria immediatamente inferiore, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto

per il posto messo a concorso e con anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni nello stesso Settore o di almeno cinque anni in Settore diverso presso il Comune di Castellarano.

4. Il bando di concorso interno, adottato con provvedimento del Responsabile del Settore interessato, viene pubblicato unicamente all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi e portato a conoscenza dei Settori e della Rappresentanza Sindacale Unitaria interna; esso dovrà riportare i punteggi previsti per la valutazione dei titoli e il contenuto della prova scritta/pratica e della prova colloquiale.

5. I posti ammessi a concorso interno sono coperti mediante l'accesso dall'esterno, qualora la selezione abbia avuto esito negativo o se non è pervenuta alcuna domanda di partecipazione da parte dei dipendenti dell'Ente.

6. Il personale riclassificato nella Categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure in oggetto non è soggetto al superamento del periodo di prova.

Art. 39 -Valutazione dei titoli

I titoli valutabili per i concorsi interni, per un totale massimo di dieci punti, rientrano nelle seguenti categorie:

- a) titoli di servizio;
- b) titoli di studio;
- c) titoli vari.

Ad essi è attribuito un punteggio secondo quanto sotto riportato:

I – Titoli di servizio massimo punteggio attribuibile: 6 punti

Numero massimo di anni da valutare: 12

- Servizio prestato nella Categoria immediatamente inferiore, rispetto al posto messo a concorso interno, con profilo professionale attinente:

- a) a tempo indeterminato (per anno o frazione superiore a sei mesi) 0,5 punti
- b) a tempo determinato (per anno o frazione superiore a sei mesi) 0,25 punti

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il punteggio attribuito sarà proporzionato all'articolazione dell'orario di lavoro.

II – Titoli di studio massimo punteggio attribuibile: 3 punti

a. Da profili professionali di Categoria A a profili di Categoria B - B1

- possesso del diploma di scuola media superiore 1 punto
- possesso del diploma di laurea 0,5 punti

b. Da profili di Categoria B – B1 a profili di Categoria B – B3 e da profili di Categoria B3(e successivi) a profili di Categoria C

- possesso del diploma di scuola media superiore 1,5 punti
- possesso del diploma di laurea attinente 1 punto
- possesso di diploma di specializzazione post-laurea o seconda laurea 0,5 punti

c. Da profili di Categoria C a profili di Categoria D1 e da profili di Categoria D1 a profili di Categoria D3

- possesso del diploma di laurea attinente 2 punti
- possesso del diploma di specializzazione post-laurea o seconda laurea 1 punto

d. Da profili di Categoria D1 e D2 a profili di Categoria D3

- possesso del diploma di specializzazione post-laurea o seconda laurea 2 punti

III – Titoli vari massimo punteggio attribuibile: 1 punto

Attestati di corsi professionali attinenti le mansioni previste per il posto messo a selezione verticale e con superamento di esame finale, indipendentemente dalla durata del corso

- per ciascun attestato punti 0,25

Art. 40 - Prova scritta/pratica, prova colloquiale e adempimenti conseguenti

1. La prova scritta/pratica si svolge secondo le modalità indicate agli artt. 21 e 24 del presente Regolamento e si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

1. La prova colloquiale si svolge secondo le modalità indicate all'art.25 del presente Regolamento per le prove orali dei concorsi pubblici esterni; il contenuto di essa è definito dettagliatamente nel bando di concorso interno ed essa si intende superata per i candidati che ottengono a votazione di almeno 21/30.

2. La valutazione del colloquio viene effettuata non appena il candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova colloquiale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato. Detto elenco viene affisso nella sede del colloquio.

3. Successivamente, con atto di determina del Responsabile del Settore interessato o del Segretario Generale, verrà approvata la graduatoria finale; il vincitore sarà inquadrato nella nuova Categoria e profilo professionale di classificazione, previa formalizzazione delle dimissioni e successiva stipulazione del contratto individuale di lavoro.

CAPOV Lavoro interinale, Contratto di formazione e lavoro e Telelavoro

Art. 41 - Principi generali

Il Comune di Castellarano potrà attivare le procedure per il lavoro interinale (contratti di fornitura di lavoro temporaneo), per i contratti di formazione e lavoro e per il telelavoro a domicilio, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in vigore, sulla base delle esigenze dei singoli Settori.