

COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO
Provincia di Rovigo

Regolamento di disciplina delle
procedure concorsuali

Approvato con deliberazione della G.M.n.45 del 29/5/2001

Integrato con deliberazione della G.M. n.17 del 12/2/2003

Modificato ed integrato con deliberazione della G.M.n.88 del 22/10/2003

Modificato ed integrato con deliberazione della G.M.n.103 del 23/06/2010

DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

- Art.1 - Modalità di accesso
- Art.2 - Requisiti
- Art.3 - Concorso pubblico
- Art.4 - Competenze nei procedimenti di reclutamento del personale
- Art.5 - Commissioni esaminatrici
- Art.6 - Bando di concorso
- Art.7 - Pubblicazione e diffusione del bando di concorso
- Art.8 - Valutazione dei titoli
- Art.9 - Procedure di ammissione
- Art.10- Perfezionamento della domanda e dei documenti
- Art.11 - Diario delle prove
- Art.12 - Prove concorsuali
- Art.13 - Svolgimento delle prove
- Art.14 - Approvazione delle operazioni concorsuali e della graduatoria
- Art.15 - Presentazione dei documenti
- Art.16 - Accertamenti sanitari
- Art.17 - Obbligo di permanenza
- Art.18 - Concorso unico
- Art.19 - Procedure di mobilità
- Art.20 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento
- Art.21 - Assunzione obbligatoria di lavoratori disabili

CAPO II - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI -

- Art.22 - Assunzioni a tempo determinato tramite avviamento degli iscritti alle liste di collocamento.
- Art.23 - Altre assunzioni a tempo determinato
- Art.24 - Contratti di formazione lavoro e fornitura di lavoro temporaneo
- Art.25 - Procedimento di accesso
- Art.26 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

CAPO I

NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo a tempo indeterminato si attua con le procedure di cui all'art.36, commi 1 e 2, del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27/12/1997 n.449, ad eccezione di quanto previsto dall'art.27.
2. L'accesso avviene dall'esterno nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:
 - a) procedure selettive (concorso pubblico e concorso unico), conformi ai principi del comma successivo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche con l'uso di sistemi automatizzati, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mobilità da altra amministrazione tramite procedure selettive (art.33 d.lgs.29/93);
 - d) assunzione obbligatoria di lavoratori disabili ai sensi della legge n.68/1999.
3. Le procedure di reclutamento del personale devono svolgersi con modalità che garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzate forme di preselezione.

Art.2

Requisiti

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7/2/94 n.174. In particolare è richiesto il possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di titolare di posizione organizzativa e di addetti al servizio di polizia municipale.
 - b) Idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente.
 - c) Età non inferiore agli anni 18. Per i profili professionali della Polizia locale, il limite massimo di età è di 40 anni. Non si applicano le elevazioni del limite d'età previste dall'art. 2 comma 1 n. 2 del d.p.r. n. 487/94
 - d) Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo).
 - e) Possesso del titolo di studio indicato nel vigente CCNL:
 - o categoria A: licenza scuola dell'obbligo
 - o categoria B: licenza scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici secondo quanto richiesto nel bando o avviso.
 - o Categoria C: diploma di scuola media superiore ed altri requisiti eventualmente richiesti dal bando o avviso.
 - o Categoria D: diploma di laurea o laurea breve ed altri requisiti eventualmente richiesti nel bando o avviso.

Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra descritti.

2. Non sono ammessi a partecipare:
 - a) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - b) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo.
 - c) i soggetti indicati nell'art. 15 comma 1 della legge n. 55/1990. L'amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alle procedure selettive di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato e dell'attualità del comportamento negativo, in relazione alle mansioni del posto di lavoro da ricoprire.
- 3 I requisiti d'accesso per i cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea sono i seguenti:
 - a) godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza
 - b) conoscenza adeguata della lingua italiana
 - c) possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani fatta eccezione per la cittadinanza secondo quanto previsto al comma 1.

Art. 3

Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
 - Per esami;
 - Per titoli;
 - Per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove fra quelle indicate nel successivo art.12.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che nelle prove suddette, nella valutazione dei titoli indicati nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'art. 10 del presente regolamento.
6. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono i seguenti:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) 1 figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

- n) 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;
 - o) 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;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero di figli a carico, indipendente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni.
8. Se due o più candidati ottengono pari punteggio a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, è preferito il più giovane.

Art. 4

Competenze nei procedimenti di reclutamento del personale

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo-finanziario è responsabile dei procedimenti per il reclutamento di personale, salvo diversa previsione del presente Regolamento. Egli, in esecuzione delle disposizioni del Piano Occupazionale e in accordo col Responsabile del Settore cui il personale da reclutare verrà assegnato:
 - indice il concorso, la selezione o la mobilità;
 - approva il bando o l'avviso con propria determinazione;
 - dispone l'eventuale proroga o riapertura dei termini, la modifica o la revoca;
 - dispone le esclusioni, sulla base della istruttoria predisposta dal Settore Affari Generali;
 - approva la graduatoria finale.
2. Il bando di concorso o analogo documento viene predisposto in collaborazione con il Responsabile del Settore cui il personale sarà assegnato, che lo sottoscrive insieme con il Responsabile del Settore Amministrativo-finanziario.

Art. 5

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure di selezione sono nominate con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo-finanziario sentito il Responsabile del Settore interessato.
2. Esse sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, docenti o altri esperti estranei alle medesime. Non possono farne parte i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale di Castelnuovo Bariano, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Nel rispetto di tali principi le Commissioni sono composte dal Responsabile del Settore cui sarà assegnato il personale da reclutare, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto delle prove. Per i posti di Responsabile di Settore la commissione è composta dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da

due esperti nelle materie oggetto delle prove. Le funzioni di segretario verbalizzante delle commissioni sono svolte da un dipendente di categoria C o superiore.

5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
6. È fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.
7. Il Responsabile di Settore può delegare un altro Responsabile a presiedere la Commissione; egli indica inoltre alla Giunta altri esperti con funzioni di supplenti.
8. A ciascun componente delle commissioni giudicatrici viene corrisposto un compenso pari a:

Ai dipendenti del Comune di Castelnovo B ariano componenti di commissioni giudicatrici non viene corrisposto alcun compenso specifico.

9. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri Commissari.

Art. 6

Bando di concorso

1. Il concorso pubblico trova disciplina attuativa dettagliata nel bando di concorso.
- 2 Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale
3. Il bando di concorso pubblico deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di inquadramento ed il relativo trattamento economico;
 - b) l'indicazione di eventuali riserve;
 - c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le prove di esame, i requisiti di accesso ed i punteggi per la valutazione delle prove nel rispetto delle norme di legge e dei vigenti contratti nazionali di lavoro;
 - f) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
 - g) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alla prova orale;
 - h) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - i) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove concorsuali;
 - 1) gli eventuali limiti di età previsti dal presente Regolamento;
 - m) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - n) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio ad essi attribuibile;
 - o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - p) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - q) la citazione della L.125 del 10.04.91 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- r) l'indicazione delle speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art.16 legge n.68/1999;
- s) l'obbligo di permanenza di cui all'art.17 del presente regolamento;
- t) il fac - simile della domanda di partecipazione.
5. I requisiti per l'accesso agli impieghi debbono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande.
 6. In ogni caso si considera presentata in tempo utile la domanda spedita a mezzo raccomandata a.r. tramite il servizio postale entro il termine di scadenza fissato dal bando, anche se perviene successivamente, purché non oltre dieci giorni da detto termine.
 7. Con provvedimento motivato si può procedere alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
 8. L'eventuale riapertura dei termini è disposta, dopo la scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, quando venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e viene comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originario. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere alla loro integrazione entro il nuovo termine.
 9. L'eventuale proroga del termine di presentazione delle domande è disposta prima della scadenza del termine stesso con provvedimento motivato. Tale provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
 10. L'eventuale revoca del bando è disposta in qualsiasi momento a seguito di una rinnovata valutazione del pubblico interesse che induca a ritenere non più utile la copertura dei posti messi a concorso. Il provvedimento motivato viene comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 7

Pubblicazione e diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello per la presentazione delle domande. Viene inoltre trasmesso anche per via telematica, ai Comuni della provincia di Rovigo ed a quelli limitrofi della provincia di Mantova.
2. Un avviso di concorso contenente gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e il diario delle prove viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, serie Concorsi ed Esami. Tale avviso vale come convocazione dei concorrenti ammessi alle prove.
3. Nel provvedimento di indizione possono essere previste forme di pubblicità aggiuntive.

Art. 8

Valutazione dei titoli

1. Titoli di servizio

E' valutabile il servizio prestato a tempo determinato ed indeterminato alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni.

La valutazione del servizio prestato, nel limite massimo di anni dieci, viene differenziata in base alle seguenti categorie:

- servizio prestato nella stessa area di attività e nella medesima categoria del posto messo a concorso o in categoria superiore della medesima area punti 1/30 per anno
- servizio prestato nella stessa area di attività e in categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso, o di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso, ma in diversa area di attività punti 0.5/30 per anno
- servizio militare punti 0.5/30 per anno

Non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso.

Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ad anni 10, la commissione valuta prioritariamente la categoria più favorevole al candidato. Il servizio a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale. Il servizio viene valutato con riferimento ai periodi maturati alla data di rilascio del certificato o di sottoscrizione della domanda di ammissione contenente la relativa dichiarazione. Ai fini della valutazione, il servizio annuo è frazionabile in mesi ed i periodi superiori a gg. 15 si computano come mese intero.

2. Titoli di studio

Vengono valutati i seguenti titoli:

per i posti di Categoria C:

- | | |
|--|------------|
| a - diploma universitario o diploma di scuola speciale attinente | punti 2/30 |
| b - diploma di laurea attinente
(non utilizzato per l'ammissione al concorso) | punti 3/30 |
| c - diploma universitario di specializzazione post-laurea, attinente | punti 2/30 |
| d- iscrizione in Albi Professionali attinenti | punti 2/30 |

per i posti di Categoria D:

- | | |
|--|------------|
| a - diploma di laurea attinente
(non utilizzato per l'ammissione al concorso) | punti 2/30 |
| b - diploma universitario di specializzazione post-laurea, attinente | punti 2/30 |
| c - iscrizione in Albi Professionali attinenti | punti 2/30 |

Sono valutabili tra i titoli di studio gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento in materie attinenti al posto messo a concorso, rilasciati da Enti Pubblici, Scuole ed Università Pubbliche o riconosciute oppure finanziati con contributo di detti Enti, rilasciati dopo il superamento di un esame finale.

Per ogni attestato punti 0,5/30

Nel caso di concorso per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuito ai titoli non dovrà superare punti 15/30.

Art.9

Procedure di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile del Settore Amministrativo-finanziario il quale adotta una determinazione di ammissione o di esclusione dal concorso.
2. L'istruttoria deve essere completata entro trenta giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti.
3. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti ai sensi dell'articolo seguente.
4. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il responsabile competente può prolungare il termine di tempo a disposizione per l'istruttoria.
5. Qualora il candidato abbia procedimenti penali in corso, abbia subito una condanna penale che ammetta una valutazione discrezionale o sussistano dubbi sulla corrispondenza del titolo di studio dichiarato con quello richiesto, se ne dispone l'ammissione con riserva.
6. Si procede nello stesso modo in caso di mancato versamento della tassa di ammissione al concorso.
- 7 Il candidato ammesso con riserva potrà sostenere le prove concorsuali; la riserva verrà sciolta all'atto dell'approvazione della graduatoria finale.
- s. Gli atti dei concorsi completati dalla determinazione di ammissione e di esclusione vengono consegnati alla commissione giudicatrice.

Art. 10

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione dovute ad incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni previste dal bando, il concorrente, ai sensi dell'art. 6 lettera b) della legge 241/1990, viene invitato a provvedere al perfezionamento della domanda entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - dei dati identificativi del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.
3. Verificandosi le condizioni di cui al comma 1 il Responsabile del procedimento competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata a/r ed entro il termine perentorio di giorni 10 decorrenti dalla ricezione, a regolarizzare la domanda ed eventualmente i suoi allegati, a pena di definitiva esclusione dal concorso. In ogni caso le irregolarità devono essere sanate entro il giorno della prima prova d'esame, in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità, a pena di definitiva esclusione dal concorso.

Art. 11

Diario delle prove

1. Qualora per ragioni organizzative non fosse possibile la pubblicazione del diario delle prove con le modalità indicate nell'art. 7, le date delle prove scritte o pratiche verranno comunicate ai concorrenti ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse, mediante raccomandata a.r.

2. I candidati esclusi vengono avvisati mediante lettera raccomandata a.r.
3. Nel caso in cui la data di svolgimento della prova orale non sia indicata nell'avviso di concorso, essa viene comunicata agli ammessi con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti, almeno venti giorni prima del suo svolgimento.
4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni delle festività ebraiche, in conformità alla normativa vigente in materia.

Art. 12

Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in:
 - prove scritte, consistenti in elaborato a carattere teorico, elaborato a carattere teorico - pratico, quesiti a risposta aperta, domande a risposta multipla;
 - prove pratiche consistenti nell'esecuzione di operazioni materiali attinenti alle mansioni da svolgere;
 - prove orali consistenti in un colloquio o nella risposta orale a domande poste dalla commissione.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.
3. Il bando di concorso stabilisce il numero e il tipo di prove da effettuare.
4. Qualora si presuma la partecipazione al concorso di un elevato numero di candidati, il bando può prevedere lo svolgimento di prove preselettive, che potranno consistere in quesiti a risposta multipla, sintetica o aperta.
5. Il bando stabilisce, inoltre, le modalità di accertamento della conoscenza della lingua straniera e della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.”

Art. 13

Svolgimento delle prove

1. Il giorno fissato per la prova la commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica, se le prove hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
3. All'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta e pratica, si procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, alla loro sistemazione in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di svolgimento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.
5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro

- d'ufficio e la firma di almeno un componente della commissione esaminatrice.
7. I Candidati non possono portare fogli, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati e dizionari, se autorizzati dalla commissione.
 8. La commissione esaminatrice, provvede ad escludere dal concorso il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato; tale circostanza viene riportata nel verbale con la relativa motivazione.
 9. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri della commissione devono trovarsi nella sala d'esame durante lo svolgimento della prova.
 10. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di svolgimento delle prove due buste di eguale colore, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, inserisce l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo inserisce nella busta piccola, provvedendo poi a sigillarla. Inserisce, quindi, la busta piccola nella grande, che sigilla e consegna al membro della commissione presente in aula, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi destino compresi il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma, unitamente alla data di consegna. Nel caso in cui siano previste più prove scritte, all'atto della consegna viene indicato su una linguetta staccabile relativa ad ogni busta il numero corrispondente al candidato, in modo da poter riunire al termine delle prove, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste relative allo stesso candidato.
 11. Nel caso in cui siano previste più prove scritte, immediatamente dopo la conclusione dell'ultima, si procede alla riunione in un unico plico delle buste riportanti lo stesso numero, dopo aver provveduto a staccare la relativa linguetta. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due dei suoi componenti, alla presenza di almeno due candidati che abbiano partecipato alle prove. I plichi, così formati, sono conservati a cura del segretario della commissione.
 12. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste. Nel caso in cui siano previste più prove scritte non si procede all'apertura delle buste contenenti le prove successive qualora il concorrente non abbia superato la prima.
 13. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale deve essere presente l'intera commissione esaminatrice.
 14. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato, da affiggere presso la sede d'esame.

Art. 14

Approvazione delle operazioni concorsuali e della graduatoria

1. La commissione esaminatrice, al termine della procedura concorsuale, forma una graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione dei

titoli e delle prove d'esame. La commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni concorsuali al Responsabile Amministrativo-finanziario che formula ed approva la graduatoria definitiva applicando le precedenzae previste nel bando di concorso.

2. Dopo l'approvazione da parte del Responsabile, la graduatoria è pubblicata per giorni quindici all'albo pretorio del Comune.
3. La graduatoria ha una validità di tre anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, pieno e parziale, e per la copertura di ulteriori posti della medesima categoria e di profilo professionale compatibile che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente a l'indizione del concorso stesso.

Art. 15

Presentazione dei documenti

1. I concorrenti collocati in graduatoria con pari punteggio devono far pervenire, entro il termine perentorio indicato dall'Ente, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza e precedenza. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Ai fini dell'assunzione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale, il vincitore è invitato dall'Ufficio Personale a sottoporsi alla visita medica di controllo ai sensi dell'articolo successivo e a presentare la documentazione indicata nel bando di concorso, entro un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario sotto la propria responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.lgs. n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il Comune di Castelnovo Bariano.
3. Scaduto inutilmente il termine sopraindicato l'Ufficio Personale comunica al vincitore di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale.

Art. 16

Accertamenti sanitari

1. L'idoneità fisica del lavoratore alle mansioni specifiche da svolgere è accertata tramite visita di controllo effettuata dal medico competente del Comune ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs.626/94, nel termine di cui al precedente articolo 15 comma 2.
2. Se dalla visita di controllo risulta l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire oppure se il lavoratore non si presenta alla visita senza giustificato motivo non si procede alla stipulazione del contratto individuale.
3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni per l'accertamento dell'idoneità fisica dei lavoratori disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 17

Obbligo di permanenza

1. Il personale assunto in servizio a tempo indeterminato ha l'obbligo di permanenza per un periodo non inferiore a 3 anni dalla data di assunzione, durante il quale con può essere

comandato o distaccato presso altre Amministrazioni Pubbliche, né avvalersi della mobilità esterna o del passaggio diretto ad altra Amministrazione, salvo motivato provvedimento del Responsabile del settore cui il dipendente è assegnato.

Art. 18

Concorso unico

1. Il concorso unico prevede un'unica selezione per il reclutamento presso diversi Enti di personale della medesima categoria e di profili professionali compatibili.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla stipulazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione ai sensi dell'art.24 della legge 8 giugno 1990 n.142, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n.241.
3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi unici, con delega ad un solo ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale. Inoltre disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 19

Procedure di mobilità

1. La mobilità esterna è attuata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da parte delle amministrazioni interessate.
2. Il Responsabile del Settore Amministrativo-finanziario provvede all'espletamento del procedimento di mobilità esterna mediante:
 - pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e sul Bollettino Ufficiale Regionale di apposito avviso; analogo avviso verrà inoltre trasmesso anche per via telematica ai Comuni della provincia di Rovigo e a quelli limitrofi della provincia di Mantova e potrà essere diffuso in altre forme ritenute opportune dal Responsabile del procedimento;
 - formulazione di una graduatoria mediante l'espletamento di una prova scritta, pratica, oppure di un colloquio ed eventuale valutazione dei titoli, secondo quanto previsto nell'avviso di mobilità.
3. La valutazione viene compiuta da una Commissione Giudicatrice composta ai sensi dell'art. 5. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni in materia di concorso pubblico. I titoli valutabili ed il punteggio attribuibile sono quelli indicati nell'articolo 8. A parità di merito e/o di titoli è preferito il più giovane di età.
4. Il procedimento di mobilità esterna non dovrà avere durata superiore a 90 giorni.
5. Oltre alla mobilità di cui sopra può essere autorizzato il trasferimento diretto di personale di altra Pubblica Amministrazione, a domanda del dipendente, motivata e documentata e previa intesa fra le due Amministrazioni, solo nel caso di contestuale richiesta di trasferimento da parte di un dipendente del Comune di Castelnovo Bariano appartenente alla medesima categoria professionale.
6. Per comprovate esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata attraverso l'istituto del comando da e verso altre Pubbliche Amministrazioni. L'onere è a carico dell'Ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente. Il comando in tali casi viene disposto con provvedimento del Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato in conformità alle disposizioni del Piano occupazionale. La relativa determinazione indica la durata del comando che non può essere superiore a dodici mesi eventualmente rinnovabili.

7. Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è esente dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.
- 8.

Art. 20

Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su richiesta scritta del competente responsabile, in conformità all'art.25 del D.P.R. n.487/94 e, per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità alle funzioni proprie del posto da ricoprire, in base all'art.27 dello stesso D.P.R. n.457/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro prefissati dal Responsabile competente allegati al bando di selezione.
3. La selezione viene compiuta da apposita commissione composta esclusivamente da personale del Comune di Castelnuovo Bariano.

Art.21

Assunzione obbligatoria di lavoratori disabili

1. L'assunzione obbligatoria di lavoratori disabili avviene in conformità a quanto disposto dalla legge 68/1999 mediante: riserva dei posti nelle procedure selettive ai sensi dell'art.7 comma 2, chiamata numerica degli iscritti nell'apposito elenco, convenzione ai sensi dell'art.11 commi 1,2,3 oppure mediante convenzione di integrazione lavorativa ai sensi dell'art.11 comma 4 e seguenti della citata legge.

CAPO II
ATRE FORME DI ASSUNZIONE
FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Art.22

Assunzioni a tempo determinato tramite avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Le assunzioni a tempo determinato in posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si effettuano con le modalità indicate nel precedente articolo 21.
2. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, il Responsabile inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego ai sensi dell'art.8 comma 4 DPCM 27/12/1998. I lavoratori così avviati sono convocati dallo stesso Responsabile e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato.
3. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dal Responsabile.
4. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, il Responsabile del Settore interessato può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego.
5. Lo stesso Responsabile provvede immediatamente a comunicare l'assunzione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta sezione.
6. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, anche in altro ente, salvo che il rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo motivato.
7. Il Responsabile del Procedimento effettua le necessarie verifiche.

Art.23

Altre assunzioni a tempo determinato

1. Le altre assunzioni a tempo determinato si effettuano mediante graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova ego per titoli. Qualora vi sia una graduatoria di concorso a posti a tempo indeterminato della medesima categoria con profilo professionale compatibile essa potrà essere utilizzata per il reclutamento di personale a tempo determinato, rispettandone l'ordine. Si applicano le disposizioni in materia di concorso pubblico, fatta eccezione per quanto segue:
 - Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore amministrativo-finanziario;
 - L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul Bollettino Ufficiale della Regione; viene inoltre trasmesso ai Comuni circostanti, alla sezione circoscrizionale e all'Ufficio provinciale del lavoro;
 - Il termine per la presentazione delle domande può essere ridotto fino a quindici giorni con decorrenza dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune;
 - La valutazione dei titoli e della prova è rimessa al Responsabile del Settore Amministrativo- finanziario che si avvale della collaborazione del Responsabile del Settore

cui il dipendente è assegnato.

2. Per assunzione a tempo determinato di posti appartenenti alla categoria D od alla dirigenza, il procedimento di selezione può essere affidato a impresa specializzata nella selezione di personale. I requisiti per l'accesso sono quelli indicati dalla contrattazione collettiva, salva la previsione di requisiti specifici ulteriori.

Il responsabile del Settore Amministrativo-finanziario provvede alla scelta dell'impresa da incaricare applicando la normativa in materia di fornitura di servizi e impegna le spese necessarie.

L'impresa incaricata provvede alla pubblicità della selezione, all'acquisizione di domande corredate da curriculum professionale, alla valutazione di detti curricula, ed alla individuazione di un numero ristretto di candidati.

Una commissione composta da esperti dell'impresa incaricata e da esperti designati dall'Amministrazione comunale, provvederà alla selezione finale mediante colloquio o prova volto all'accertamento della professionalità richiesta ed alla valutazione dei candidati sotto il profilo attitudinale. La commissione forma quindi la graduatoria finale che trasmette all'Amministrazione comunale.

Il Responsabile del Settore amministrativo-finanziario approva con propria determinazione tale graduatoria.

Art. 24

Forme contrattuali flessibili

1. L'amministrazione Comunale può avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dagli artt. 1, 2, 3 del CCNL 1995-2001 integrativo e specificatamente:
 - telelavoro;
 - contratti di formazione lavoro Decreto legge 726/84 convertito in L.863/84 e Decreto Legge 299/94 convertito in L. 451/94;
 - contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo L.196/97.

Art.25

Procedimento di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di reclutamento in conformità a quanto previsto dalla L.241/90 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni.
2. Tale diritto può essere esercitato solo alla conclusione del procedimento stesso, ossia dopo l'approvazione della graduatoria finale o la stipulazione del contratto individuale.

Art.26

Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I procedimenti di reclutamento si conformano alle disposizioni di cui alla legge 31.12.1996 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

CAPO III

PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE - CONCORSO INTERNO -

Art.27 -

Individuazione dei posti

- a) In relazione al disposto dell'art.4, comma 1, del CCNL 31/3/1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale o in sede di rideterminazione della pianta organica, non vengono destinati all'accesso esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria inferiore.
- b) In relazione al disposto dell'art.4 comma 2, del sopracitato CCNL per i posti individuati in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale o di rideterminazione della pianta organica, non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del T.U. n.267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art.28 -

Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali

1. La selezione di cui al precedente art.27 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - a) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - d) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - e) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso,
 - c) del possesso dei titoli di studio di cui all'art.2 comma 1 lettera e, restando comunque obbligatorio il possesso del titolo di studio di Scuola dell'obbligo per i posti di categoria A, B e C ed il possesso del titolo di studio del diploma di scuola media superiore per i posti di categoria D, oltre ad ogni altro requisito professionale richiesto dal bando;

- d) delle prove concorsuali previste dall'art.12, che consistono esclusivamente nella prova orale (colloquio o risposta orale a domande poste dalla commissione), ovvero in una prova pratica o di sperimentazione lavorativa, ovvero ancora in una prova scritta a risposta multipla, a carattere teorico-pratico;
2. I requisiti per accedere alla progressione verticale sono i seguenti:
- Possesso del titolo di studio richiesto ai sensi dell'art.28 comma 1 lettera c);
 - Possesso dell'anzianità di servizio necessaria per la valutazione della professionalità acquisita, secondo quanto previsto dall'allegato A).
3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione. In ogni caso, l'esclusione dalla progressione per difetto di requisiti o di vizi della documentazione non sanabile sono disposti dal responsabile del servizio.

Allegato A) • progressioni verticali - tabella dei requisiti di anzianità professionale (art.28 comma 2 del Regolamento)

Progressione verticale in categoria D

Anzianità di servizio di 1 anno nella categoria immediatamente inferiore, se in possesso del titolo di studio richiesto (laurea o laurea breve). Anzianità di servizio di 2 anni, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore).

Progressione verticale in categoria C

Anzianità di servizio di 2 anni nella categoria immediatamente inferiore, se in possesso del titolo di studio richiesto (diploma di scuola media superiore). Anzianità di servizio di 3 anni, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno (licenza scuola dell'obbligo).

Progressione verticale in categoria B/3

Anzianità di servizio di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore. Titolo di studio richiesto: licenza di scuola dell'obbligo.

Progressione verticale in categoria B

Anzianità di servizio di 4 anni nella categoria immediatamente inferiore. Titolo di studio richiesto: licenza scuola dell'obbligo.