



COMUNE DI RIO MARINA

REGOLAMENTO COMUNALE SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' CONCORSUALI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 20 del 2 Aprile 2005
Modificato con atto della Giunta Comunale n° 40 del 5 maggio 2007

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Contenuto

1. Con il presente Regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, nonché i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, in applicazione dell'art. 35 D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni, nel rispetto dei principi indicati nel comma 3 del medesimo art. 35.

CAPO II - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 2 - Modalità di accesso.

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 30 e 35, commi 1 e 2 del D.lgs 165/01.
2. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui al citato art. 35 del D.Lgs. 165/01, è possibile avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, che trovano apposita disciplina nei contratti collettivi nazionali.

Art. 3 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e per l'eventuale pre-selezione, è individuata, anche contestualmente all'atto di indizione del concorso, con Determinazione del Responsabile competente in materia di personale, sulla base degli indirizzi e dei criteri inerenti la composizione delle commissioni, definiti

dal presente Regolamento. Con la stessa determinazione si provvede a nominare il Segretario della Commissione, il quale, privo di diritto di voto, cura la redazione dei verbali ed i rapporti con i candidati, individuandolo nella persona di un dipendente del Comune di Rio Marina appartenente a categoria non inferiore alla C. Con la stessa determina sono altresì nominati gli eventuali membri supplenti.

2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il Presidente, il cui minimo è tre.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali.
4. La commissione potrà essere integrata con personale specializzato, quando la selezione è preceduta da prova preselettiva.
5. Il Presidente della Commissione, che ha gli stessi poteri degli altri Commissari per quanto attiene al procedimento concorsuale, è individuato nel funzionario apicale responsabile del servizio interessato all'assunzione. In caso di selezione per l'assunzione di funzionari apicali la presidenza della commissione spetta al Segretario comunale, ed in caso di sua assenza o impedimento ad altro segretario di ente locale.
6. Ove possibile, almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei componenti della Commissione deve essere riservato alle donne.
7. Le Commissioni di concorso sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra il personale delle Pubbliche Amministrazioni (compreso il Comune di Rio Marina), ed appartenenti a qualifica professionale non inferiore a quella messa a concorso, nonché tra docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, che non siano rappresentanti sindacali o designati da associazioni professionali, che non ricoprano cariche politiche.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali casi il Responsabile provvede alla sua integrazione.

Art. 4 - Selezione Pubblica - Preselezione.

1. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della pre-selezione attraverso specifica prova per la quale è possibile avvalersi anche di procedure informatizzate, predisposte anche da aziende specializzate. Il bando specificherà i criteri della pre-selezione.

Art. 5- Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti generali previsti dall'art. 2 del DPR 487/94; la partecipazione a concorsi non è soggetta a limiti massimi di età.
2. Per tutte le figure professionali in dotazione organica all'Ente il limite minimo è fissato in anni 18.

Art. 6 - Requisiti speciali - Prove d'esame.

1. Il bando di selezione stabilisce il tipo di selezione, il contenuto prove d'esame e requisiti speciali del posto da ricoprire, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti nazionali.
2. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.
3. L'equipollenza, ai sensi di legge, del titolo di studio in possesso del candidato rispetto a quello richiesto dal bando, deve essere espressamente fatta valere e dichiarata dal concorrente salvo che, in relazione alle caratteristiche specifiche del posto e del profilo professionale di cui trattasi, non sia ammessa per esplicita disposizione di legge.
4. Limitatamente alle procedure di assunzione di profili professionali da collocare nell'area di vigilanza con compiti di Istruttore di Vigilanza/Agente di Polizia Municipale e/o superiori vengono stabiliti i seguenti requisiti psico-fisici, da accertarsi mediante le strutture competenti dell' Azienda Sanitaria Locale, di seguito dettagliatamente riportati:
 - a) visione binoculare con visus naturale minimo: 4/10 per ciascun occhio; visus corretto: 14/10 complessivi e almeno 5/10 per l'occhio peggiore, raggiungibile con lenti sferiche positive fino a 4 diottrie e negative fino a 5 diottrie; l'eventuale differenza fra gli occhi non deve essere superiore a 3 diottrie; non sono ammessi per l'astigmatismo miopico vizi di rifrazione superiori a 3 diottrie, per l'astigmatismo ipermetropico superiori a 2 diottrie e per l'astigmatismo misto superiori a 4 diottrie;
 - b) senso cromatico sufficiente con percezione dei colori fondamentali, accertabile con il test delle matassine colorate;
 - c) requisiti uditivi: soglia uditiva non superiore a 20 dB nell'orecchio migliore (come soglia si intende il valore medio della soglia audiometrica espressa in dB HL per via aerea alle frequenze di 500, 1000, 2000 Hz); comunque la soglia per ciascuna frequenza deve essere inferiore a 50 dB;
 - d) adeguata capacità funzionale dei quattro arti e della colonna vertebrale; assenza di obesità e di nanismo;
 - e) assenza di infermità e imperfezioni dell'apparato cardio-circolatorio e/o respiratorio;
 - f) assenza di alterazioni neurologiche che possano interferire con lo stato di vigilanza o che abbiano ripercussioni invalidanti di carattere motorio, statico o dinamico; non possono essere dichiarati idonei i soggetti malati di epilessia;
 - g) assenza di disturbi mentali, di personalità o comportamentali;
 - h) non avere dipendenza da sostanze stupefacenti, psicotrope e da alcool.

Le prove di esame previste dall'apposito Bando saranno integrate dalla Prova Motociclistica. Ne consegue che i candidati dovranno possedere entro la data di scadenza del bando:

-Patente di guida di categoria B (per coloro che hanno conseguito la patente B prima del 26 aprile 1988);

OPPURE

- patente di guida di categoria B e patente di guida di categoria A (non limitata ai veicoli muniti di cambio di velocità automatico) che consenta di condurre un motociclo avente

qualsiasi tipo di cambio e potenza fino a 25 Kw, ovvero rapporto potenza/peso fino a 0,16 Kw/Kg (per coloro che hanno conseguito la patente B dopo il 26/4/88).

Il Bando potrà contenere quale requisito preferenziale il possesso della patente nautica.

CAPO III – SELEZIONE PUBBLICA

Art. 7 - Bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa e può essere indetto per soli esami o per titoli ed esami.
2. Il Bando di selezione pubblica, indetto con determinazione del Responsabile competente in materia di personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3 comma 2 del DPR 487/97 e successive modificazioni, almeno le seguenti:
 - a) Il numero dei posti messi a selezione e la relativa figura professionale;
 - b) L'ammontare della tassa da corrispondere, se prevista, per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
 - c) Le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova selettiva;
 - d) Le dichiarazioni nella domanda da farsi a cura dell'aspirante;
 - e) Eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - f) Ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - g) Eventuali documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - h) Uno schema di domanda fac-simile.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura selettiva e non possono essere variate se non prima del termine di presentazione dell'istanza e con contestuale riapertura del termine stesso per un periodo di tempo pari a quello già trascorso.
4. Le variazioni apportate che comportino integrazioni o modifiche delle istanze già presentate o modifiche alle date o al contenuto delle prove concorsuali, vanno obbligatoriamente portate a conoscenza degli interessati.

Art. 8 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, dovrà essere inviata al Comune per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'ufficio protocollo, entro il termine fissato dal bando, secondo le indicazioni previste nell'avviso.
L'invio a mezzo fax o altro strumento informatico o telematico è consentito solo se espressamente previsto dal bando, che dovrà specificare le concrete modalità di attuazione.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - Il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - la residenza;
 - l'indicazione della selezione;
 - di essere in possesso di tutti i requisiti generali scritti nel bando, necessari per l'assunzione nel pubblico impiego, e di quelli speciali anch'essi scritti nel bando, necessari per la copertura del posto messo a selezione;
 - di essere eventualmente in possesso di titoli ai fini di riserva, preferenza o precedenza nella nomina previsti dall'art. 5 del DPR 487/94 e successive modificazioni, nonché dalla Legge 68/99;
 - l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, ed il numero telefonico;
 - I servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni con indicato il periodo preciso, la qualifica professionale, il livello e la denominazione dell'Ente;
 - Il possesso di ulteriori titoli culturali o di qualificazione ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - Ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di concorso.
5. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. Ai sensi della vigente normativa non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

art. 9 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione;
 - b) Eventuali altri documenti e titoli la cui produzione da allegare alla domanda sia esplicitamente prescritta dal bando di selezione;
2. Il bando può prevedere anche la valutazione del curriculum professionale attinente al posto messo a selezione, per le parti che non siano già state valutate come titoli culturali o di qualificazione;
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere presentati contestualmente alla domanda nelle forme di legge.

art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il Bando di selezione per qualsiasi posto di organico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e sul sito web istituzionale per un periodo non inferiore ai 20 giorni. Il bando di selezione pubblica sarà inoltre trasmesso almeno ai seguenti enti ed organismi:
 - Comuni Isola d'Elba;
 - Comunità Montana Elba Capraia;
 - Centro per l'Impiego.

In caso di assunzione a tempo determinato il periodo di pubblicazione è ridotto a 10 giorni ed è in facoltà del Comune di Rio Marina procedere alla sola pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.

Art. 11- Riapertura del termine e revoca della selezione.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente della selezione.
2. I nuovi aspiranti, in caso di riapertura dei termini, devono possedere i requisiti prescritti dal bando alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
3. Per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, laddove nell'avviso di selezione siano state indicate le date per lo svolgimento delle prove; diversamente si procede a dare pubblicità alla revoca con le stesse modalità dell'avviso di selezione.

art. 12 - Ammissibilità e irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità

1. Il Responsabile competente in materia di personale procederà ad approvare l'atto col quale vengono ammessi od esclusi i candidati.
2. Possono essere ammessi con riserva alcuni concorrenti, in caso di necessario approfondimento circa il possesso da parte degli stessi dei requisiti di accesso previsti dal bando. La riserva deve essere sciolta prima dell'approvazione delle graduatorie finali.
3. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni:
 - L'omissione o imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti, ad eccezione di quelle relative alle generalità, al domicilio o recapito;
 - La mancata o incompleta indicazione della selezione a cui si vuole partecipare;
 - La mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento nei termini previsti della tassa di ammissione alla selezione;
4. La regolarizzazione avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza.
5. Il bando stabilirà le modalità di comunicazione ai candidati circa l'avvenuta ammissione o esclusione dalla selezione.

Art. 13- Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione alle selezioni, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti che, al termine della prova selettiva, saranno invitati dall'Amministrazione a prendere servizio, sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego se ed in quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 14 - Adempimenti della Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. Non è ammessa l'astensione.
2. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, i Commissari esprimono la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media della somma dei voti espressi da ciascun commissario.
3. In ogni caso i Commissari hanno diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.
4. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 15 - Punteggi

1. I punteggi da attribuire sono i seguenti:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art.16 - Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Art. 17 - Valutazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in quattro categorie:
 - Titoli di studio;
 - Titoli di servizio;
 - Titoli vari e culturali;
 - Curriculum formativo e professionale, per la valutazione di elementi non ricompresi nelle precedenti categorie.
2. Il bando stabilirà le categorie di titoli che saranno valutate, le tipologie di ognuno di essi, nonché il punteggio massimo da attribuire ad ogni categoria e ad ogni titolo posseduto.

Art. 18 - Punteggio finale

1. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, o del voto, in caso di una prova scritta, pratica o teorico-pratica unica, e della votazione conseguita nel colloquio.
2. In caso di concorso 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, ottenuto come indicato nel comma 1.

Art. 19 – Graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla commissione esaminatrice, si redige apposito verbale sottoscritto dai componenti e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, secondo quanto previsto dal precedente art. 18.
3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, ai fini della redazione della graduatoria definitiva, si applicano i titoli di preferenza di cui all'art. 5 del DPR n. 487/1994.
4. I candidati appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove

operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria fra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi e risultino disoccupati sin al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

5. La graduatoria ha efficacia di anni 3 (tre) a decorrere dalla approvazione da eseguirsi con determinazione del Responsabile di servizio competente in materia di personale.
6. La graduatoria relativa a selezione per assunzioni a tempo indeterminato, può essere attinta anche per l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato di pari profilo professionale.

CAPO V - PROVE SELETTIVE

Art. 20 - Svolgimento delle prove

1. Il diario della/e prova/e scritta/e deve essere portato a conoscenza degli interessati, con le modalità e forme esplicitamente scritte nel bando, almeno dieci giorni prima dell'inizio della/e prova/e medesime. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della prova, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione o non comunicata in precedenza, almeno dieci giorni prima il suo svolgimento.
3. Per quanto concerne data delle prove, sede e pubblicità dei colloqui si applicano i commi 2, 4 e 5 dell'art. 6 DPR 487/94 e successive modificazioni.
4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

Art. 21 - Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o test attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali.
4. Le prove orali consistono in colloqui individuali.
5. Il bando di concorso stabilirà il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

CAPO VI - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 22 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche la Commissione assegna il termine massimo, che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. I concorrenti dovranno presentarsi, per sostenere la prima prova, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nell'avviso di selezione o successivamente comunicati
3. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 23 - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per gli adempimenti dei concorrenti durante e al termine delle prove si applicano gli art. 13 e 14 del DPR 487/94 e successive modificazioni.

Art. 24 - Presenza della Commissione durante le prove

1. Durante lo svolgimento della prova scritta almeno un membro della Commissione deve essere presente in sala.
2. Durante lo svolgimento della prova pratica o di quella orale deve essere presente l'intera Commissione.

CAPO VII - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 25 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del servizio competente provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e della graduatoria di merito sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione giudicatrice, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità e provvede a formare la graduatoria definitiva a seguito di valutazione dei titoli di preferenza a parità di merito. La graduatoria così approvata e pubblicata contestualmente all'Albo Pretorio, è immediatamente efficace.

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità procede come segue:

a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente, con apposita determinazione, alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nelle graduatorie di merito e dei vincitori;

b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alle graduatorie di merito e dei vincitori.

3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

art. 26 - Presentazione dei documenti

1. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego dovrà avvenire entro il primo mese di servizio.

2. I nuovi assunti saranno invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale, la documentazione incompleta o affetta da vizio sanabile.

3. Per i candidati appartenenti alle categorie protette o con titoli di preferenza, la presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina avviene secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui all'art. 16 del DPR 487/94 e successive modificazioni.

4. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs 165/01 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; ove necessario il dipendente dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione Comunale.

Art. 27 – Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, per iscritto, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale sono risultati vincitori.
2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dalla nomina; qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 28 - Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione si riserva di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica, dichiarata nella domanda di ammissione alla selezione, necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

CAPO VIII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE DI PERSONALE AVVIATO DAL CENTRO PER L'IMPIEGO

art. 29 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 487/94 e successive modificazioni.
2. L'avviamento degli iscritti alle liste tenute dal Centro per l'impiego competente, avviene su richiesta scritta dell'Ufficio Personale, a seguito di istanza del Responsabile del servizio competente. La commissione esaminatrice è composta da dipendenti dell'Amministrazione in possesso delle opportune conoscenze e competenze in relazione al posto da ricoprire, tra cui il Presidente; per assunzioni di personale a tempo determinato, la prova di idoneità può essere effettuata dal solo Responsabile del settore coadiuvato dal Responsabile di procedimento competente.

Art. 30 - Prova di idoneità

1. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. Per la valutazione della prova pratica attitudinale la Commissione ha a disposizione cento punti quale indice di riscontro, così ripartiti:
 - 50 punti in relazione alla perizia dimostrata e alla qualità del prodotto finito;
 - 50 punti in relazione al tempo impiegato per concludere la prova, ovvero in relazione allo stato dell'opera assegnata in rapporto al tempo prefissato. La prova si considera superata con il conseguimento di 70 punti su 100.
4. Se la prova pratica attitudinale è definita mediante tests specifici a domanda aperta o chiusa, la Commissione ha a disposizione trenta punti. Si consegue l'idoneità con una votazione di almeno 21/30.

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

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

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

a) Per le figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della Scuola dell'obbligo sono effettuate secondo le procedure di legge e le norme regolamentari di cui al Capo VIII;

b) Il reclutamento del restante personale avviene mediante:

- valutazione dei titoli e delle prove selettive;
- valutazione delle sole prove selettive.

Le prove selettive possono essere scritte, pratiche, orali. Il numero e la natura delle prove selettive è determinato nell'avviso di selezione. Per esigenze di celerità e semplificazione della procedura può essere previsto lo svolgimento di un'unica prova a carattere teorico-pratico. Per le modalità di svolgimento delle prove, di valutazione dei titoli e degli esami ed altro verranno seguiti i criteri generali previsti dal capo I al capo VIII del presente regolamento.

2. L'avviso di reclutamento dovrà contenere gli elementi di cui all'art. 7 del presente regolamento.

3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e sul sito web istituzionale secondo le modalità di cui all'art. 10 del presente regolamento.

4. All'espletamento delle prove selettive e valutazione dei titoli attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.3.

5. Nelle assunzioni a tempo determinato di durata inferiore all'anno il periodo di prova ed i termini di preavviso sono regolati dai CCNL nel tempo vigenti; per le assunzioni pari o superiori all'anno, esse sono regolate con le modalità stabilite nei contratti nazionali per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 32 – Contratti di Formazione e Lavoro

1. Alla selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina prevista per i rapporti di lavoro a tempo determinato, ad eccezione di quanto previsto nel comma successivo; sarà privilegiata la verifica dei requisiti attitudinali.

2. Il contratto di formazione e lavoro può, alla scadenza, essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, previo accertamento e certificazione, da parte del Dirigente/Responsabile di Settore, del livello di idoneità acquisito.

Tale accertamento avviene mediante:

- Colloquio o prova pratica
- Valutazione finale del periodo di formazione e lavoro

e si conclude con una relazione del Responsabile che ne attesta l'idoneità o l'inidoneità.

3. Nel caso in cui il numero dei candidati sia maggiore rispetto ai posti disponibili, il Responsabile forma la graduatoria, disponendo di:

- a. 30 punti per il colloquio/prova pratica;

b. 10 punti per la valutazione del periodo.
La prova si considera superata con il conseguimento di 25 punti su 40.

CAPO X – PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 33 - Progressione verticale

1. In relazione al nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 31/03/99 di revisione del sistema di classificazione del personale qualora l'Amministrazione non versi in situazioni strutturalmente deficitarie, si potrà procedere alla copertura, mediante progressione verticale, dei posti definiti dall'Amministrazione in sede di programmazione del fabbisogno del personale; per ciascun nuovo profilo destinato alla progressione verticale, saranno definiti i requisiti specifici di accesso.
2. I posti riservati alla progressione verticale sono coperti mediante accesso dall'esterno nel caso in cui la selezione abbia avuto esito negativo o in caso di mancanza all'interno della professionalità da selezionare.

Art. 34 – Modalità di selezione

1. Le selezioni oggetto del presente capo trovano disciplina attuativa nell'avviso di selezione, che stabilirà il numero e il tipo di prove, e possono essere indette per esami o per titoli ed esami. Seguono inoltre le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti nel vigente Regolamento comunale.

CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 - Procedimento d'accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni.

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

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano al disposto di cui alla Legge 31.12.1996 n.675 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ART. 37 - Disposizioni finali

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dall'ente in contrasto con quanto disciplinato con il presente regolamento, ad eccezione dei requisiti di accesso alle progressioni verticali già individuati, che si mantengono sino all'eventuale loro modificazione, abrogazione ed integrazione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge, alle disposizioni regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché i CCNL e i CCDI nel tempo vigenti.

INDICE

	PAG.
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	
Art. 1 – Contenuto	2
CAPO II - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI	
Art. 2 - Modalità di accesso.	2
art. 3 - Commissione esaminatrice.	3
Art. 4 - Selezione Pubblica - Preselezione.	3
art. 5- Requisiti generali - Limiti di età.	3
Art. 6 - Requisiti speciali - Prove d'esame.	3
CAPO III – SELEZIONE PUBBLICA	
Art. 7 - Bando di selezione	4
Art. 8 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini - Modalità.	4
art. 9 - Documenti da allegare alla domanda	5
art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione	5
Art. 11- Riapertura del termine e revoca della selezione.	6
art. 12 - Ammissibilità e irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità	6
Art. 13- Imposta di bollo	6
Art. 14 - Adempimenti della Commissione esaminatrice.	7
CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI	
Art. 15 – Punteggi	8
Art.16 - Valutazione delle prove d'esame	8
Art. 17 - Valutazione dei titoli	8
Art. 18 - Punteggio finale	8
Art. 19 – Graduatoria	8
CAPO V - PROVE SELETTIVE	
Art. 20 - Svolgimento delle prove	9
Art. 21 - Prove selettive	9
CAPO VI - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE	
Art. 22 - Durata e data delle prove	10
Art. 23 - Adempimenti dei concorrenti.	10
Art. 24 - Presenza della Commissione durante le prove	10
CAPO VII - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI	
Art. 25 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	11
art. 26 - Presentazione dei documenti	11
Art. 27 – Assunzioni in servizio	12
Art. 28 - Accertamenti sanitari	12
CAPO VIII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE	
art. 29 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.	13
Art. 30 - Prova di idoneità	13
CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	
Art. 31 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	14
Art. 32 – Contratti di Formazione e Lavoro	14
CAPO X – PROGRESSIONI VERTICALI	
Art. 33 - Progressione verticale	15
Art. 34 – Modalità di selezione	15
CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 35 – Procedimento d'accesso	16
Art. 36 – Tutela delle persone persone rispetto al trattamento dei dati personali	16
Art. 37- Disposizioni finali	16

L'art. 6, mediante l'introduzione del comma 4, è stato così modificati con deliberazione della Giunta Comunale n° 40 del 5 maggio 2007