



COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO
Provincia di Modena

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato con atto della Giunta Comunale n. 272 del 28/06/2001
Modificato con atto della Giunta Comunale n. 25 del 29/04/2020

INDICE

Art. 1 - CONTENUTO	3
CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI	3
Art. 2 - Modalità di accesso	3
Art. 3 - Commissione esaminatrice	3
Art. 4 - Preselezione	4
Art. 5 - Requisiti generali - Limiti di età	4
Art. 6 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive	5
Art. 7 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive	5
CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA	7
Art. 8 - Bandi di selezione	7
Art. 9 - Domanda di ammissione alla selezione. Termini e modalità	7
Art. 10 - Documenti da allegare alla domanda	8
Art. 11 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione	8
Art. 12 - Riapertura del termine e revoca della selezione	9
Art. 13 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione	9
Art. 14 - Imposta di bollo	9
Art. 15 - Adempimenti della Commissione esaminatrice	9
CAPO III - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME	10
Art. 16 - Punteggi	10
Art. 17 - Valutazione delle prove d'esame	10
CAPO IV - PROVE SELETTIVE	10
Art. 18 - Diario delle prove	10
Art. 19 - Prove selettive	10
CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE	11
Art. 20 - Svolgimento delle prove	11
CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE	12
Art. 21 - Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria	12
Art. 22 - Presentazione dei documenti	12
Art. 23 - Accertamenti sanitari	13
Art. 24 - Entrata in servizio	13
CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO	13
Art. 25 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo	13
CAPO VIII - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE	13
Art. 26 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento	13
Art. 27 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette	14
Art. 28 - Procedure di mobilità	14
CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	15
Art. 29 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	15
Art. 30 - Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione	15
CAPO X - PROGRESSIONE VERTICALE E SELEZIONE INTERNA	16
Art. 31 - Progressione verticale	16
Art. 32 - Selezione interna	16
CAPO XI - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	17
Art. 33 - Procedimento d'accesso	17
Art. 34 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali	17
ALLEGATO A	18
LIMITI MASSIMI DI ETÀ	18
ALLEGATO B	19
INDICI DI RISCANTRO PER I POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	19
ALLEGATO C	20
PROFILI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITÀ ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE	20
REQUISITI PER L'ACCESSO MEDIANTE "SELEZIONE INTERNA"	20

Art. 1 - CONTENUTO

1. Il presente regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e del vigente CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali". Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui al T.U. sul pubblico impiego e del vigente CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali".
2. L'accesso avviene dall'esterno tramite procedura selettiva, per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti alle speciali liste riservate alle categorie protette e per mobilità; dall'interno, tramite progressione verticale, selezione interna e mobilità.
3. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato l'accesso avviene tramite valutazione della prova selettiva unica e, per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici e di alta specializzazione, tramite valutazione del curriculum tecnico-formativo e colloquio.

Art. 3 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. La Commissione è presieduta dal Responsabile del Settore di destinazione del personale o suo delegato o dal Segretario Comunale per le selezioni dei responsabili di settore. Con la stessa deliberazione la Giunta provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C e, di norma, tra quelli appartenenti al Servizio Personale; con la stessa deliberazione possono altresì essere nominati i membri supplenti.
2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il presidente, comunque non inferiore a tre. Il segretario non è componente della Commissione.
3. Qualora le domande presentate superino le 500 unità, la Commissione esaminatrice può essere suddivisa in una o più sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello della commissione originaria, e di un segretario aggiunto per ogni sottocommissione.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo.
5. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere, di norma, rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondato per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
6. Le Commissioni esaminatrici sono composte dal Segretario Comunale, qualora non sia presidente, esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, non siano rappresentanti sindacali o designati da associazioni professionali e non ricoprono cariche politiche.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo che in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente.
8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in

condizioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

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.
10. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra il membro supplente, su invito del presidente della Commissione.
11. La Giunta Comunale determina i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice ed al segretario, nel rispetto della normativa vigente in materia e fermo restando il principio che al presidente, qualora sia responsabile di servizio, non spetta nessun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dalla normativa vigente. Qualora i membri esperti ed il segretario siano dipendenti dell'Amministrazione, agli stessi spetta il compenso purchè abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro e le funzioni stesse non rientrino espressamente tra le mansioni attribuite. Spetta ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

Art. 4 – Preselezione

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

Art. 5 – Requisiti generali – Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art. 38 del D.Lg. n. 165/2001 e del DPCM 7.2.1994, n. 174. a tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione a selezione non è soggetta a limiti massimi di età, salvo quanto stabilito per le figure professionali elencate nell'allegato A, per le quali il limite massimo di età è fissato come a fianco di ciascuna indicato, comprese eventuali elevazioni.
 - c) idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
 - d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti;
 - e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;

- f) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
 - g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

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

- 1. Oltre ai requisiti generali previsti per l'accesso dal precedente articolo, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire.
- 2. I requisiti speciali per la partecipazione alle singole procedure di selezione sono fissati nell'ambito del relativo bando di selezione, nel rispetto di quanto previsto nei successivi artt. 7 e 33.
- 3. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

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

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

Categoria D3

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

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

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

Categoria D1

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

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

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

Categoria C

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

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

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

Categoria B3

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: possesso di diploma di scuola secondaria di primo grado unito a diploma triennale di qualifica professionale o di diploma di istruzione secondaria superiore;

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale B1 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

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

Categoria B1

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo.

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

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

Categoria A

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

2. Per quanto concerne la progressione verticale, nel bando di selezione vengono dettagliatamente specificati, di volta in volta, i profili professionali ascrivibili ad ambito d'attività omogeneo rispetto al posto oggetto di selezione.
3. Alla progressione verticale possono accedere soltanto i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che abbiano superato, alla data di indizione della relativa procedura selettiva, il periodo di prova previsto per la categoria di appartenenza. Tale anzianità è computata anche al fine del conseguimento dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
4. Al fine del computo dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, viene considerata l'anzianità di servizio maturata dal dipendente in enti facenti parte del comparto di contrattazione "Regioni - Autonomie Locali".
5. Le procedure selettive relative alla progressione verticale sono precedute da idonei momenti

- formativi, laddove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprire, la mancanza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non garantisca il corretto svolgimento delle funzioni richieste.
6. Tramite apposita deliberazione vengono definiti gli ambiti d'attività ai fini dell'applicazione del presente articolo.

CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA

Art. 8 - Bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando è approvato con deliberazione della Giunta Comunale, con successiva indizione della selezione da parte del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria.
2. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami o per esami a seguito di corso formativo.
3. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
 - b. l'indicazione di eventuali riserve;
 - c. il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - d. le modalità di presentazione delle domande;
 - e. le prove d'esame, i requisiti d'accesso generali e speciali ed i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;
 - f. le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto da ricoprire;
 - g. l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
 - h. il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - i. le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
 - l. gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art. 5;
 - m. le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - n. gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - o. l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - p. il fac-simile della domanda di partecipazione;
 - q. l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro.
4. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande. Qualora venga in considerazione un titolo equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equivalenza stessa.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere deliberate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 9 - Domanda di ammissione alla selezione. Termini e modalità

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata all'Amministrazione Comunale, deve essere inviata per posta a mezzo raccomandata con

avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o, se previsto dal bando, al Protocollo Generale dell'Ente, ovvero inoltrata via telefax o per via telematica - solo ove espressamente previsto dal bando - entro il termine fissato dal bando stesso.

2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio comunale.
3. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. In caso di inoltro tramite telefax o per via telematica, le modalità di accertamento della data di invio sono indicate nel bando di selezione. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il settimo giorno dallo spirare del termine stesso.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita;
 - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
 - c) l'indicazione della selezione;
 - d) di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
 - e) di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, così come previsto dal bando e nel rispetto dell'art. 5 del DPR n. 487/94 e della normativa vigente in materia;
 - f) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.
7. I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi concessi al candidato, in relazione allo specifico tipo di prova.

Art. 10 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice, eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengono informazioni escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui alla normativa vigente.
2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo-professionale dei concorrenti; il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.
3. Tutti i documenti di cui al comma 1, ove in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

Art. 11 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande. Il bando di selezione pubblica viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti:
 - Comuni della Provincia di MODENA e Comuni limitrofi di altre Regioni e Province;
 - Amministrazione Provinciale di Modena;
 - organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e rappresentanza sindacale unitaria presso il Comune di San Felice sul Panaro;
 - sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Mirandola;
 - qualsiasi ente o associazione che ne faccia espressa richiesta.
2. Estratto del bando di selezione può essere riportato, contestualmente alla pubblicazione

all'Albo Pretorio, nel sito Internet del Comune di San Felice sul Panaro.

Art. 12 - Riapertura del termine e revoca della selezione

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inadeguato ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 13 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione

1. Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, con proprio provvedimento formale, su proposta della Commissione esaminatrice, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
 - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;
 - b) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;
 - c) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi.
3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nel precedente comma 2 comporta l'esclusione dalla selezione.

Art. 14 - Imposta di bollo

1. La domanda di partecipazione alla selezione, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo.

Art. 15 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.
2. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
4. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.
5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o

irregolarità riscontrati nella selezione.

CAPO III- VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 16 - Punteggi

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

Art. 17 - Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

CAPO IV - PROVE SELETTIVE

Art. 18 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime e contestualmente affisso all'Albo Pretorio. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della prima prova, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione della data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. La Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica della data del suo svolgimento almeno 10 giorni prima.
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.
5. Le presenti norme, relative allo svolgimento ed alla valutazione delle prove, si applicano anche alle selezioni per la copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale.

Art. 19 - Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 20 - Svolgimento delle prove

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica, se le prove hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.
5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione ed i dizionari. L'autorizzazione della Commissione è resa nota al candidato contestualmente alla comunicazione del diario delle prove scritte, ove non già indicato nel bando di selezione.
8. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato, in tutto o in parte, l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione.
9. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve trovarsi nella sala d'esame durante lo svolgimento della prova.
10. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di svolgimento delle prove scritte e pratiche due buste di eguale colore, una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, 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, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione in un unico plico delle buste. Il plico, così formato, è conservato a cura del presidente 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.
13. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.
14. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale, che può consistere anche in un colloquio di gruppo, deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.
15. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire

l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura. La Commissione può proporre ai candidati lo svolgimento della prova orale uguale per tutti. In tal caso, qualora tutti i candidati accettino la proposta, la prova orale viene svolta in un locale non aperto al pubblico.

16. 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 dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art. 21- Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenzae previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dei titoli preferenza previsti dalla normativa vigente. La Commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Responsabile dell' area Economico - Finanziaria.
2. La graduatoria è unica e ricomprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto dei titoli di precedenza, in base al seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si renda vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra, secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riservatari. Qualora il posto vacante sia relativo a candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario.
3. Il Responsabile dell'area Economico - Finanziaria approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 22 - Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.
2. La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio, qualora, in forza di legge, i documenti stessi non debbano essere acquisiti direttamente dall'Amministrazione.
3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
4. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'ente, entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrente dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza, a parità di valutazione. I candidati appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'amministrazione competente e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'entrata in servizio.

5. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
6. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale di San Felice sul Panaro.

Art. 23 - Accertamenti sanitari

1. L'ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore a trenta giorni.
3. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 24 - Entrata in servizio

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

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

Art. 25 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo

1. La selezione pubblica a seguito di corso formativo consiste nell'ammissione dei candidati ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di selezione fissa le procedure ed i criteri e determina il numero dei posti disponibili nell'ambito del corso, numero che deve comunque essere superiore a quello dei posti messi a selezione.
3. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso stesso, procede all'effettuazione delle prove previste nel bando di selezione ed alla definizione della relativa graduatoria, da stilarsi in base al precedente art. 22.

CAPO VIII - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 26 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su richiesta scritta a cura del Servizio Personale, a seguito di istanza formulata dal dirigente del Settore interessato, 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. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla normativa vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "B" al presente regolamento.
3. La Giunta Comunale, nel rispetto dell'art. 3 del presente regolamento, nomina l'apposita Commissione esaminatrice, composta da dipendenti dell'Amministrazione, tra cui il presidente, che deve essere di categoria non inferiore alla C. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla C. La Giunta Comunale determina i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione, al segretario e al dipendente incaricato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, ove spettanti e debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

Art. 27 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n. 482/68 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto della Legge n. 68/99, sono disposte con apposita determinazione del responsabile competente, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "B" al presente regolamento.
3. La Giunta Comunale nomina l'apposita Commissione, conformemente a quanto previsto nel precedente articolo.

Art. 28 - Procedure di mobilità

La mobilità esterna volontaria è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da esprimersi da parte delle Amministrazioni interessate. Le domande di mobilità pervenute sono tenute in considerazione per la durata massima di un anno; entro tale termine va comunque fornita una risposta scritta al richiedente. Ove ne ravvisi l'opportunità in relazione alla copertura di determinati posti, la Giunta Comunale approva un avviso pubblico per la raccolta di domande di mobilità da parte di eventuali soggetti interessati. Nell'avviso va indicata la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire, il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, le modalità di presentazione, i requisiti d'accesso generali e speciali, i criteri di valutazione delle domande, i documenti da allegare ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini valutativi. La selezione delle domande presentate viene effettuata dal Responsabile del Settore di destinazione del personale, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'ente o esperti esterni, tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curricolare e successivo colloquio.

La mobilità collettiva è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

La mobilità interna è attivata, d'ufficio o su istanza dell'interessato, previo assenso da esprimersi da parte dei Responsabili competenti e in base ai criteri generali di cui all'art. 8 del CCNL 1998/2001.

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 29 - 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 l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b. per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante valutazione della prova selettiva unica, previa eventuale preselezione per solititoli.
2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art. 9 del presente regolamento.
3. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio. L'avviso viene trasmesso ai seguenti enti:
 - Comuni limitrofi;
 - Comuni facenti capo alla sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Mirandola;
 - organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e rappresentanza sindacale unitaria presso il Comune di San Felice sul Panaro;
 - sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Mirandola;
 - qualsiasi Ente o Associazione che ne faccia espressa richiesta.
4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 3.

Art. 30 - Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione

1. La copertura dei posti di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo da ricoprire. Tale contratto può essere di diritto pubblico o, con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato ed ha durata non superiore ad anni cinque.
2. Il soggetto prescelto deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse. La nomina e l'incarico sono effettuati dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate le funzioni e responsabilità attribuite e la durata dell'incarico stesso.
3. Con contratto a tempo determinato di tipo fiduciario può procedersi alla copertura di unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un unico emolumento, comprensivo anche delle somme corrisposte per il lavoro straordinario.
4. Qualora l'Ente non sia in dissesto e non venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, possono altresì essere stipulati al di fuori della vigente dotazione organica contratti a tempo determinato di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica o categoria ed il profilo da ricoprire. Tali rapporti sono costituiti nel limite massimo fissato dalla normativa vigente; le percentuali sono calcolate in riferimento alla dotazione organica dell'ex area direttiva, che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno un'unità. Valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

CAPO X - PROGRESSIONE VERTICALE E SELEZIONE INTERNA

Art. 31 - Progressione verticale

1. La progressione verticale, così come definita dall'art. 4 del vigente CCNL sull'ordinamento professionale, riguarda tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti generali e speciali di cui agli articoli 5, 6 e 7.
2. I posti da ricoprire tramite progressione verticale sono autonomamente definiti dall'Amministrazione in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale, nel rispetto del principio di cui all'art. 35, comma 1, letto a), del D.Lg. n. 165/2001.
3. In tale attività programmatoria, deve comunque essere riservata alla progressione verticale una percentuale di posti non inferiore al 20%. Tale percentuale va calcolata sul totale dei posti vacanti da ricoprire nell'anno, indipendentemente dalla categoria d'iscrizione, escludendo i posti inquadrati nella categoria A e con profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente. Si procede all'arrotondamento per eccesso in caso di frazione di punto pari o superiore a 0,5. Nel caso vi sia un unico posto da ricoprire, l'Amministrazione decide autonomamente se ricorrere alla progressione verticale o all'accesso dall'esterno.
4. I posti riservati alla progressione verticale sono coperti mediante accesso dall'esterno nel caso in cui la selezione abbia avuto esito negativo o in caso di assoluta mancanza all'interno delle professionalità da selezionare. Tale circostanza non comporta la rideterminazione dei posti da riservare alla progressione verticale, già definiti in sede di programmazione annuale.
5. Lo svolgimento della procedura selettiva per la progressione verticale è regolata dalle stesse norme previste per quella relativa all'accesso dall'esterno. La selezione si basa su un'unica prova selettiva, così come stabilito nel relativo bando.
6. Le graduatorie restano efficaci, per il periodo di un anno, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e per quelli, di eguale categoria e profilo, che, successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, nel rispetto delle modalità di copertura previste dall'Amministrazione in sede di programmazione annuale.

Art. 32 - Selezione interna

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della Legge n. 127/97, e dell'art. 4, comma 2, del vigente CCNL sull'ordinamento professionale, per i profili professionali indicati nell'allegato "C" e caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, qualora l'Amministrazione comunale non versi in situazioni strutturalmente deficitarie, si indicano selezioni esclusivamente riservate al personale dipendente.
2. I requisiti generali per la partecipazione alle selezioni interne sono quelli indicati all'art. 5, mentre i requisiti speciali sono fissati, in relazione al singolo profilo professionale, nell'allegato "C";
3. Le selezioni interne seguono le stesse modalità e gli stessi criteri di valutazione previsti per le selezioni pubbliche, ad eccezione:
 - a. della pubblicità del bando, che prevede la sola affissione all'Albo Pretorio comunale per almeno 15 giorni ed il contestuale invio dell'informativa alla R.S.U.;
 - b. del contenuto della domanda, che è limitato alle seguenti dichiarazioni:
 - l'indicazione della selezione alla quale il dipendente intende partecipare;
 - il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni inerenti alla selezione;
 - il titolo di studio richiesto, nonché eventuali altri titoli di studio in possesso del concorrente;
 - il profilo professionale, l'area di attività e la categoria professionale di appartenenza;
 - il possesso dell'anzianità e degli eventuali altri requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.

4. La selezione si basa su un'unica prova selettiva, così come stabilito nel relativo bando.
5. Le graduatorie rimangono efficaci, per il periodo di un anno, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

CAPO XI- ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 33 - 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 sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

Art. 34 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

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

ALLEGATO A

LIMITI MASSIMI DI ETÀ

(Art. 5, comma 5, lettera b, Regolamento)

Categoria Professionale	Profilo Professionale	Limite massimo d'età
C1	Educatore asilo nido	50 anni
B1	Operatore socio-assistenziale	50 anni

ALLEGATO B

INDICI DI RISCONTRO PER I POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

(Art. 27, comma 2 del Regolamento)

CATEGORIA PROFESSIONALE A

INDICI DI RISCONTRO	Valutazione buona (= punti)	Valutazione Sufficiente (= punti)	Valutazione Scarsa (= punti)
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado d'autonomia nell' esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito d'istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Valutazione massima, punti 10 – valutazione minima, punti 7

CATEGORIA PROFESSIONALE B1

INDICI DI RISCONTRO	Valutazione buona (= punti)	Valutazione Sufficiente (= punti)	Valutazione Scarsa (= punti)
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse, necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro, anche in rapporto a quello di altrisoggetti	3	2	1
Specifica preparazione professionale	3	2	1
Grado d'autonomia nell' esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Valutazione massima, punti 10 – valutazione minima, punti 7

ALLEGATO C

PROFILICARATTERIZZATIDAUNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE
ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE
REQUISITI PER L'ACCESSO MEDIANTE "SELEZIONE INTERNA"

(Art. 33, comma 1)

CATEGORIA B3
PROFILO PROFESSIONALE "COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE" (R.A.A.)

Requisiti

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