



Comune di Castel San Giorgio
Provincia di Salerno

**Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego
presso il Comune di Castel San Giorgio**

**APPROVATO CON DELIBERA DI
GIUNTA COMUNALE
N° 124 DEL 28 NOVEMBRE 2017**

Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Castel San Giorgio

Art. 1 - Oggetto

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 - Forme di assunzione all'impiego

Art. 3 - Riserva di posti

CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 4 - Concorso pubblico

Art. 5 - Fasi

Art. 6 - Indizione del concorso e contenuti del bando

Art. 7 - Pubblicità del bando

Art. 8 - Proroga o revoca del bando

Art. 9 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

Art. 10 - Domanda di partecipazione

Art. 11 - Commissione giudicatrice

Art. 12 - Incompatibilità

Art. 13 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

Art. 14 - Compensi della Commissione

Art. 15 - Ammissione dei candidati

Art. 16 - Prova preselettiva di tipo professionale/attitudinale

Art. 17 - Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera

Art. 18 - Prove di esame

Art. 19 - Svolgimento delle prove scritte

Art. 20 - Valutazione delle prove scritte

Art. 21 - Svolgimento delle prove pratiche

Art. 22 - Prova orale

Art. 23 - Valutazione titoli

Art. 24 - Titoli di studio

Art. 25 - Titoli di servizio

Art. 26 - Titoli vari

Art. 27 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Art. 28 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

Art. 29 - Accesso agli atti della procedura selettiva

CAPO III - ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO

Art. 30 - Selezione pubblica

Art. 31 - Assunzione obbligatoria per disabili

CAPO IV – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Art. 32 - Tipologia

Art. 33 - Reclutamento di personale a tempo determinato

Art. 34 - Selezioni pubbliche effettuate dall'Amministrazione

Art. 35 - Utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato del Comune di Firenze

Art. 36 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

CAPO V - PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 37 - Progressione interna

CAPO VI - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

Art. 38 - Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego

CAPO VII – RINVIO

Art. 39 - Norma finale

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Castel San Giorgio (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 - FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano delle assunzioni, con una delle seguenti modalità:

- a) tramite concorso pubblico per esami e titoli;
- b) tramite concorso pubblico per soli esami;
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99, che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni.

ART. 3 - RISERVA DI POSTI

1. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche possono essere previste le riserve di posti, nelle percentuali e con le modalità previste dalla normativa vigente, a favore:

- a) delle categorie protette;
- b) dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
- c) di ulteriori soggetti individuati da disposizioni normative vigenti al momento dell'indizione del concorso e/o della selezione.

CAPO II PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 4 - CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico si intende per esami e titoli o per soli esami. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, e in una prova orale.

2. Il bando di concorso può inoltre prevedere una riserva di posti in favore del personale interno o di specificati soggetti individuati da disposizioni di legge, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso, salva diversa percentuale stabilita dalla legge.

ART. 5 - FASI

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione del concorso;
- b) approvazione del bando e sua pubblicazione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati al concorso;
- f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- g) correzione delle prove;
- h) espletamento della prova orale;
- i) valutazione dei titoli;
- j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 6 - INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano delle assunzioni.

2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del Funzionario Responsabile del Personale, deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni;
- c) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- d) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- e) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
- f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- h) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
- i) i titoli valutabili;
- j) i titoli che danno luogo a preferenza e/o a precedenza, secondo legge;
- k) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- l) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- m) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- n) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del d.gs 196/2003;
- o) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- p) l'obbligo di indicare nella domanda, a pena di esclusione, il domicilio (anche informatico mediante pec esclusivamente personale del candidato), cui verranno inviate le comunicazioni inerenti la procedura selettiva.

3. Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

ART. 7 – PUBBLICITA' DEL BANDO

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:

- mediante pubblicazione all'Albo pretorio del Comune, per tutta la durata utile;
- mediante la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami.

ART. 8 - PROROGA O REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.

2. E', inoltre, facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato a tutti i candidati, anche mediante pubblicazione del provvedimento sul sito internet dell'Ente che avrà valore di notifica, precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

ART. 9 - REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

1. E' necessario per l'accesso alla procedura concorsuale il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- b) idoneità fisica all'impiego;
- c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3;

- d) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- e) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto nel bando;
- f) conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;
- g) possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
- h) possesso di ulteriori requisiti previsti per le ipotesi di cui all'art. 3.

ART. 10 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nel bando di concorso ovvero mediante l'utilizzo di mezzi telematici o tramite altri mezzi previsti dalle vigenti disposizioni entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

2. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.

La domanda di ammissione dovrà pervenire, a pena di esclusione, con le seguenti modalità:

- tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento, che dovrà pervenire perentoriamente entro e non oltre giorni 30 dal giorno successivo a quello di pubblicazione del Bando sulla Gazzetta Ufficiale;
- tramite consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune negli orari di apertura al pubblico;
- tramite protocollo informatico, con posta elettronica certificata (pec) personale del candidato, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, entro il medesimo termine perentorio di scadenza, a pena di esclusione; la validità di tale modalità di invio, così come stabilito dalla normativa vigente in materia, è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di posta elettronica certificata personale. Pertanto, non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta ordinaria anche se inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio informatico indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. Nel caso di invio tramite pec, la domanda dovrà essere sottoscritta mediante firma digitale o con altra modalità fissata per legge.

5. I candidati devono, altresì, dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del bando.

6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge.

ART. 11 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Al fine di consentire permanenti risparmi di spesa ed assicurare la celerità nella conclusione dei procedimenti concorsuali, le Commissioni giudicatrici devono essere composte da soggetti scelti tra dipendenti, a tempo indeterminato, dell'Ente in possesso dei requisiti di cui in prosieguo, salvo le precisazioni di cui in appresso.

Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del Funzionario Responsabile del Personale.

2. Le stesse sono, altresì, presiedute dal Segretario Comunale o, in caso di impedimento debitamente motivato, da un soggetto, dipendente a tempo indeterminato, titolare di posizione organizzativa (o se presente da un dirigente), individuato tra i dipendenti in servizio dell'Ente Comunale, qualora il profilo posto a concorso sia rientrante nella categoria "D".

Ove il profilo posto a concorso sia rientrante nelle categorie dalla "A" alla "C", il Presidente, ove non sia il Segretario Comunale, dovrà essere individuato sempre tra i dipendenti a tempo indeterminato in servizio dell'Ente Comunale, appartenente alla categoria D ed essere in possesso di

laurea quinquennale o titolo equipollente.

Le Commissioni sono composte, altresì, da due esperti nelle materie oggetto della procedura concorsuale, scelti tra il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente.

Almeno un terzo della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93 s.m.i.

3. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

5. Qualora non siano presenti, tra dipendenti dell'Ente, soggetti esperti, potranno essere individuati soggetti esterni tra persone estranee all'Amministrazione Comunale, scelte tra dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni pubbliche o aziende o istituzioni o fondazioni pubbliche, oppure tra docenti universitari, liberi professionisti, iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

7. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.

8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

9. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

10. In casi assolutamente eccezionali, per i quali occorrerà predisporre compiuta e motivata istruttoria da parte del Responsabile del Personale, il Presidente della Commissione di concorso potrà essere individuato tra dipendenti a tempo indeterminato di altra Pubblica Amministrazione, sempre nel rispetto dei criteri di cui innanzi (ad esempio: Segretario Comunale di altro Ente o dirigente o titolare di posizione organizzativa laddove il posto messo a concorso rientri nella categoria "D", etc.etc). Analogamente potrà avvenire per i soggetti da nominarsi quali esperti.

ART. 12 - INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

ART. 13 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediata, accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistano i casi di incompatibilità di cui all'articolo

precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.

2. Stabilisce, quindi, quanto segue:

- il termine del procedimento, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
- la definizione della tipologia delle prove d'esame;
- le date delle prove se non già indicate nel bando.

3. La Commissione procede, quindi, all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, ed all'espletamento della prova orale. Nelle selezioni che prevedano l'espletamento della prova orale in aggiunta alla prova scritta, saranno ammessi a sostenere la prova orale i soli candidati che abbiano superato le precedenti prove. Per i candidati risultati idonei la Commissione procede, quindi, alla valutazione degli eventuali titoli.

4. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso al Funzionario Responsabile del Personale per la successiva approvazione degli stessi.

5. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

6. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

7. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 14 - COMPENSI DELLA COMMISSIONE

1. Ai dipendenti del Comune di Castel San Giorgio, nominati in qualità di componente della Commissione non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso, salva l'eventuale retribuzione delle ore di lavoro straordinario svolto.

2. Ai titolari di Posizioni Organizzative, dipendenti del Comune di Castel San Giorgio, nominati in qualità di componenti della Commissione non è parimenti dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso, neanche a titolo di retribuzione dell'eventuale lavoro straordinario svolto.

3. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici, diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, è corrisposta un'indennità di funzione in conformità al DPCM 23/3/1995 e ss.mm.ii.

4. Qualora nelle Commissioni vengano nominati membri supplenti o in caso di sostituzione di un componente per motivi diversi, il compenso agli stessi verrà liquidato in modo proporzionale rispetto al numero di sedute complessivamente effettuate.

ART. 15 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.

2. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione del Funzionario Responsabile del Personale, e viene comunicata ai candidati a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione, contestualmente alla comunicazione del calendario delle prove di esame. La pubblicazione ha valore di notifica.

3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nel termine perentorio di giorni dieci. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione, con l'indicazione – in via sintetica- delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

5. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

ART. 16 - PROVA PRESELETTIVA DI TIPO PROFESSIONALE/ATTITUDINALE

1. Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi ed il bando lo preveda, le prove d'esame potranno essere precedute da una prova preselettiva di tipo professionale/attitudinale che, di norma, è svolta attraverso quiz. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, un numero di candidati individuato secondo i criteri stabiliti dal bando, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.

2. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

3. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

ART. 17 - ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 37 del D. Lgs 30.3.2001 n. 165, i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera.

2. Tale accertamento può essere effettuato:

- nel corso delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;
- nel corso della prova orale, anche mediante esame da parte di esperti che potranno integrare la Commissione giudicatrice.

3. In ogni caso, l'accertamento delle conoscenze informatiche e di lingua straniera avverrà ai sensi dell'art. 37 del d.lgs 165/01 e delle disposizioni normative vigenti.

4. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua straniera, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è indicato nel bando e potrà rappresentare anche una semplice idoneità.

ART. 18 - PROVE D'ESAME

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

2. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.

3. La prova scritta a contenuto teorico-pratico, in relazione alla tipologia di posto messo a concorso, consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative o redazione di progetti ed elaborazioni grafiche o individuazione di iter procedurali e percorsi operativi o soluzione di casi o elaborazione di schemi di atti o simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

4. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.

5. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

6. La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni, utilizzando l'adeguata strumentazione.

7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 22.

8. Per ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti; ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in trentesimi. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30.

9. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose

secondo le norme di legge.

10. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse. La comunicazione ai candidati avverrà mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione, della data delle prove scritte.

11. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, sempre con le medesime modalità di cui innanzi.

ART. 19 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice provvede a formulare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.

2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.

3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.

5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o altri strumenti di comunicazione.

7. I candidati non possono, inoltre, consultare testi di qualunque specie o appunti. Tuttavia, è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale. Di tale facoltà verrà dato avviso nel bando di concorso. In tal caso, è onere dei candidati che intendano avvalersi di tale facoltà depositare, entro e non oltre sette giorni prima della prova scritta, presso la sede indicata nel bando di concorso, i testi e/o dizionari che si intendono consultare durante lo svolgimento delle prove. A tal fine, i commissari provvederanno all'esame del materiale depositato che potrà, ad insidicabile giudizio degli stessi, essere o non essere considerato consultabile in sede d'esame. Il giorno indicato per le prove scritte ciascun candidato riceverà, dai commissari o dal personale di vigilanza la documentazione precedentemente vidimata come consultabile.

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

9. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

10. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere, inoltre, predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

12. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso.

13. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.

14. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati, in conformità alla legge, ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 20 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.

2. Nel caso di due prove scritte, per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede, quindi, all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

5. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

6. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate.

ART. 21 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 22 - PROVA ORALE

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

2. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice.

3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione.

ART. 23 - VALUTAZIONE TITOLI

1. La commissione valuta i titoli con un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

2. Le categorie dei titoli che possono costituire oggetto di valutazione sono: titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari.

Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli nei concorsi a posti di cat. A e B è il seguente:

- titoli di studio: 2
- titoli di servizio: 4
- titoli vari: 4

Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli nei concorsi a posti di cat. C e D è il seguente:

- titoli di studio: 4
- titoli di servizio: 2
- titoli vari: 4

3. Il curriculum, è redatto in carta semplice, dovrà essere allegato alla domanda di partecipazione e regolarmente sottoscritto dal candidato.

4. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili.

ART. 24 - TITOLI DI STUDIO

1. Possono essere valutati solo i titoli di studio attinenti alla posizione di lavoro messa a selezione.

2. I titoli di studio inferiori rispetto a quello richiesto per l'accesso non possono formare oggetto di valutazione.

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore:

GIUDIZIO	Sufficiente	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare	1.6	2.2	2.8	3.4	4

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO	Base (36/60)	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)
Punti da assegnare	1.6	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

VOTO CONSEGUITO	Base (60/100)	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)
Punti da assegnare	1.6	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione della Laurea

VOTO CONSEGUITO	Base (66/110)	Laurea conseguita con punteggio superiore a
-----------------	---------------	---

		quello base (66/110)
Punti da assegnare	1.36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

ART. 25 - TITOLI DI SERVIZIO

1. Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso.
2. I titoli di cui al comma 1, sono valutati secondo i seguenti criteri:
 - a) il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche definite dal d.lgs. 165/01, viene valutato rispetto al posto messo a selezione, secondo i seguenti parametri:

Cat. A/B (max 4 p.ti):

- 0,40 punti per ogni anno di servizio prestato in categoria uguale o superiore;
- 0,15 punti per ogni anno di servizio prestato in categoria inferiore;

Cat. C/D (max 2 p.ti):

- 0,30 punti per ogni anno di servizio prestato in categoria uguale o superiore;
- 0,10 punti per ogni anno di servizio prestato in categoria inferiore.

3. I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

ART. 26 - TITOLI VARI

1. Il punteggio relativo al curriculum professionale sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti titoli:

- a. le pubblicazioni scientifiche;
- b. le collaborazioni professionali con altri enti pubblici;
- c. i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione, nonché i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento almeno di durata semestrale. E' facoltà della Commissione giudicatrice fissare la graduazione di tali titoli all'atto dell'insediamento.
- d. curriculum professionale;

2. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

3. Sono valutate, anche le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

4. Nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

ART. 27 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste per legge.

2. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Funzionario Responsabile del Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione; la pubblicazione sul sito, con le modalità di cui innanzi, costituisce notifica a tutti i soggetti interessati.

3. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Funzionario Responsabile del Personale competente per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Funzionario Responsabile del Personale può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra

descritti.

4. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

5. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

ART. 28 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

3. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.

ART. 29 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

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

2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla regolamentazione comunale.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

CAPO III

ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART. 30 - SELEZIONE PUBBLICA

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:

titolo di studio richiesto;

categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;

numero dei posti da ricoprire.

3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:

- riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.7.91, n. 223;

- riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24.12.93, n.537;

- riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal decreto legislativo 1.12.97, n. 468;

- eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.

4. I lavoratori saranno sottoposti a selezione tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del

lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

5. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.

ART. 31 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 possono avvenire, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

CAPO IV FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

ART. 32 – TIPOLOGIA

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, nonché del vigente Regolamento, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dalla normativa vigente in materia, quali:

- a) contratto a tempo determinato;
- b) incarichi ex art. 110 DLGS.VO n. 267/2000;
- c) contratto a tempo determinato Staff Sindaco;
- d) comando di personale di altre amministrazioni.

ART. 33 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, si effettuano, per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutivo o per esigenze temporanee ed eccezionali al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi. Dette assunzioni sono attivate dietro specifica e motivata richiesta da parte del Responsabile del Settore interessato all'assunzione. Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:

- a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione relativa a profili per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo, per sopperire tempestivamente a imprevedibili e indilazionabili esigenze;
- c) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;
- d) utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Castel San Giorgio;

- e) utilizzo di graduatorie di altri Enti;
- f) altre tipologie previste dalla normativa vigente.

ART. 34 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE

1. Le procedure di cui ai punti b) e c) dell'art. 33 sono indette con un apposito avviso di selezione pubblicato all'Albo pretorio del Comune e nel sito web istituzionale. Detto avviso è trasmesso per conoscenza al Centro per l'Impiego territorialmente competente.

2. L'Avviso di selezione, da approvarsi con determinazione del Funzionario Responsabile del Personale, deve, tra l'altro, contenere:

- il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- la tipologia delle prove;
- le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- le materie oggetto delle prove previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.

3. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata.

ART. 35 – UTILIZZO DI GRADUATORIE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

1. Per il reclutamento di personale a tempo determinato, in assenza di graduatoria idonea, sono utilizzate, ove esistenti, le graduatorie in corso di validità di pari profilo e categoria professionale, formate a seguito di concorsi pubblici per posti a tempo indeterminato, limitatamente ai profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo.

2. La rinuncia o l'eventuale accettazione da parte dei candidati di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

ART. 36 – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Il Comune di Castel San Giorgio ha altresì la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da parte di altri Comuni della Regione Campania o da altri Enti del medesimo Comparto di contrattazione.

2. Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, fermi restando la corrispondenza della categoria e del profilo di inquadramento e l'univocità dei requisiti di accesso e nel rispetto delle posizioni di graduatoria dei concorrenti.

3. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.

CAPO V

PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

ART. 37 - PROGRESSIONE INTERNA

1. La progressione verticale interna del personale, qualora possibile ai sensi della legislazione vigente, viene effettuata secondo una delle modalità descritte agli articoli precedenti.

CAPO VI

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

ART. 38 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Nei concorsi, per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a :

- luogo e data di nascita;

- cittadinanza;
- godimento diritti politici;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- condanne penali;
- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).

2. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.

3. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

4. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.

5. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.

6. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria.

7. Nelle selezioni per esami e titoli oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:

a) idoneità in concorsi: deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'ente che ha indetto il concorso;

b) attestati di specializzazione: debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;

c) servizi prestati: per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;

d) altri eventuali titoli: sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

CAPO VII RINVIO

ART. 39 – NORMA FINALE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti governativi, del contratto del personale del Comparto Regioni – Autonomie locali e dei D.P.R. 487/1994.

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione della delibera di approvazione ed abroga tutte le norme in materia regolamentate in precedenza.