



Comune di Arzergrande Provincia di Padova

Settore 1° Affari generali e finanziari
tel.049.5800030 - fax.049.9720048
e-mail: segreteria@comune.arzergrande.pd.it

MODREGCONCORSI05

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELL'AMMINISTRAZIONE.

Il presente regolamento:

- 1) E' stato deliberato dalla Giunta Comunale nella seduta del 15/10/1999 con atto n. 178;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo pretorio per 15 gg. consecutivi dal 22/10/1999 al 06/11/1999
- 3) E' stato ripubblicato all'albo pretorio comunale per 15 gg. consecutivi dal 10/11/1999 al 25/11/1999;
- 4) E' entrato in vigore dopo la ripubblicazione

Il presente regolamento:

- 1) E' stato modificato con deliberazione della Giunta Comunale nella seduta del 20/12/2003 con atto n. 146;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo pretorio per 15 gg. consecutivi dal 24/12/2003 al 08/01/2004
- 3) E' stato ripubblicato all'albo pretorio comunale per 15 gg. consecutivi dal 08/01/2004 al 23/01/2004;
- 4) E' entrato in vigore dopo la ripubblicazione

Data 29/01/2004

Il Responsabile del settore

Il presente regolamento:

- 1) E' stato modificato con deliberazione della Giunta Comunale nella seduta del 27/04/2005 con atto n. 36;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo pretorio per 15 gg. consecutivi dal 03/05/2005 al 18/05/2005 reg. pubbl. 125
- 3) E' stato ripubblicato all'albo pretorio comunale per 15 gg. consecutivi dal 21/05/2005 al 05/06/2005 reg. pubbl. 142;
- 4) E' entrato in vigore dopo la ripubblicazione

Data

Il Responsabile del settore 1°

INDICE GENERALE

<i>Capo I°</i>	<i>PRINCIPI GENERALI</i>
Art. 1 Modalità di accesso	
Art. 2 Requisiti generali	
<i>Capo II°</i>	<i>DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI</i>
Art. 3 Concorso pubblico	
Art. 4 Concorso unico	
Art. 5 Utilizzo delle graduatorie di altri enti del comparto	
Art. 6 Corso - Concorso	
Art. 7 Selezione pubblica	
Art. 8 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e percorsi di tirocinio per i portatori di handicap	
Art. 9 Assunzioni a tempo indeterminato e determinato di dirigenti e alte specializzazioni	
Art. 10 Assunzioni a tempo determinato delle altre qualifiche funzionali	
Art. 11 Progressioni verticali	
<i>Capo III°</i>	<i>PROCEDIMENTO CONCORSUALE</i>
Art. 12 Fasi del procedimento	
Art. 13 Indizione del concorso	
Art. 14 Commissione giudicatrice	
Art. 15 Insediamento della Commissione giudicatrice	
Art. 16 Ulteriore ordine dei lavori della Commissione	
Art. 17 Decisioni della Commissione	
Art. 18 Bando di concorso	
Art. 19 Riapertura dei termini del bando	
Art. 20 Proroga dei termini del bando	
Art. 21 Modifica e revoca del bando	
Art. 22 Presentazione delle domande di ammissione	
Art. 23 Ammissione dei candidati	
Art. 24 Preparazione ed espletamento delle prove	
Art. 25 Punteggio	
Art. 26 Valutazione delle prove di esame	
Art. 27 Valutazione dei titoli	
Art. 28 Valutazione dei titoli di studio	
Art. 29 Valutazione dei titoli di servizio	
Art. 30 Curriculum professionale	
Art. 31 Valutazione dei titoli vari	
Art. 32 Correzione e valutazione delle prove	
Art. 33 Esito delle prove	
Art. 34 Approvazione della graduatoria	
Art. 35 Accesso agli atti della procedura concorsuale	
<i>Capo IV°</i>	<i>TIPOLOGIA DELLE PROVE</i>
Art. 36 Preselezione	
Art. 37 Prova scritta	
Art. 38 Prova pratica	
Art. 39 Prova orale	
Art. 40 Individuazione delle prove per qualifiche funzionali	
<i>Capo V°</i>	<i>PROGRESSIONI VERTICALI</i>
Art. 41 progressioni verticali	
<i>Capo VI°</i>	<i>COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</i>
Art. 42 Adempimenti preliminari	

- Art. 43 Assunzione
Art. 44 Pagamento delle retribuzioni

TITOLO III ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

CAPO I CONTRATTI

- Art. 45 Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico e privato
Art. 46 Sospensione e cessazione dei rapporti di lavoro
Art. 47 Riassunzione

Capo II DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 48 Norma di rinvio
Art. 49 Abrogazioni
Art. 50 Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato A TITOLI DI STUDIO

COMUNE DI ARZERGRANDE Provincia di Padova
REGOLAMENTO PER
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELL'AMMINISTRAZIONE

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

CAPO I
Accesso

Art. 1
Modalità di accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze del Comune di Arzergrande è disciplinato dal presente Regolamento.

2. La Giunta Comunale è competente in ordine alla definizione della dotazione organica del personale dipendente, alla definizione degli atti di indirizzo per la gestione dello stesso (assunzioni, mobilità, concessione e modifica del part time, presa d'atto della cessazione del rapporto d'impiego), mentre è in capo ai singoli Responsabili di servizio l'espletamento delle procedure concorsuali.

3. L'accesso alle, varie qualifiche funzionali avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica anche con l'uso di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi della legislazione -vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della legge 2.aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;

d) per concorso unico in base a quanto previsto dall'articolo 24 della L.8 giugno 1990, n. 142 e dall'articolo 8, comma 1, lettera b) del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;

e) mediante assunzione a tempo determinato.

4. I concorsi debbono svolgersi con modalità tali da garantire la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare una preselezione.

Art. 2
Requisiti generali

I. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

a)cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;

b)idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente.

c)godimento dei diritti civili e politici;

d)dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento. Non possono accedere all'impiego coloro che siano

stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

e) condanne penali. Salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;

f) età. E' previsto in quarant'anni il limite di età per la partecipazione ai concorsi di Agente di Polizia Municipale. Il limite di quarant'anni è elevato:

- 1) di un anno per gli aspiranti coniugati;
- 2) di un anno per ogni figlio vivente;
- 3) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;
- 4) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958. Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle pubbliche amministrazioni. Si prescinde parimenti dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'articolo 3, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n. 537;
- g) titolo di studio. Il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi. La tipologia è variabile a seconda della qualifica funzionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti, a seconda della qualifica funzionale, sono quelli indicati nell'allegato A

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.

3. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della commissione Giudicatrice.

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

CAPO II

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 3

Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico--pratico ed una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltrechè in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

Art. 4

Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione da parte degli Enti aderenti

di una convenzione ai sensi dell'articolo 24 della legge 8 giugno 1990, n. 142, o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3 . La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 5

Utilizzo delle graduatorie di altri enti del comparto

L'Ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, purchè provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato dell'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Art. 6

Corso - Concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso strictu sensu. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) la durata del corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

2. Relativamente ai candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso, l'amministrazione deve verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione e procedere con atto del Direttore generale ove esista oppure del Segretario Comunale, o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al Corso.

3. La selezione deve concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere idonei da ammettere al corso.

4. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione procede, sempre con atto del Direttore generale ove esista, oppure dal Segretario Comunale, o suo delegato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

5. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

Art. 7

Selezione pubblica

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio circoscrizionale per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio circoscrizionale per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) denominazione dell'Ente richiedente;
- b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
- c) titolo di studio richiesto,

- d)livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- f) numero dei posti da ricoprire;
- g)sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. E' facoltà dell'Amministrazione far operare la riserva a favore dei dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito l'offerta di lavoro: di norma, i dipendenti aventi diritto alla riserva dei posti possono partecipare alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento.
6. Il bando dovrà, pertanto, contenere la riserva di cui al comma 5 con l'indicazione dei seguenti requisiti:
- a)titolo di studio;
- b)anzianità di servizio.
7. Il procedimento concorsuale per il personale dipendente dell'Amministrazione è quello previsto per il concorso interno.
8. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
9. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
10. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio circoscrizionale del lavoro: 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.
- 11 . Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 8

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e percorsi di tirocinio per i portatori di handicap

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio circoscrizionale per l'impiego, sezione utenze speciali, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di tirocinio prelaborativo.
5. L'ammissione al tirocinio è subordinata alla verifica dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dal Comune.

Art. 9

Assunzioni a tempo indeterminato e determinato di dirigenti e alte specializzazioni

1. La decisione circa le modalità di assunzione dei dirigenti è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ovvero alla funzionalizzazione dei servizi.
2. Le assunzioni a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni avvengono con contratto di diritto privato o pubblico.

Art. 10

Assunzioni a tempo determinato

1 Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa con le seguenti forme:

a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio circoscrizionale del Lavoro e della Massima occupazione per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B.1.

Le assunzioni a tempo determinato di lavoratori fino alla categoria B.1 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro.

Nei casi in cui, relativamente ai servizi di igiene e di assistenza scolastica e domiciliare, per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Ente inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego; la Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire.

I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma sono convocati telegraficamente dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale è eseguito da una commissione composta dal responsabile del Servizio dove sarà collocata la persona assunta, dal Responsabile dell'Ufficio del personale con funzioni di verbalizzante e da un dipendente dell'Ente, individuato dal Responsabile del Servizio presidente della medesima commissione, fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in un altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

b) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per le qualifiche superiori alla categoria B.1. In tali casi i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico.

L'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico.

L'avviso è pubblicato all'albo pretorio del comune e trasmesso in copia agli Enti ed associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai comuni del distretto, alla sezione circoscrizionale ed all'ufficio provinciale del lavoro, alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria.

La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici in quanto applicabili.

L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal presente regolamento a seconda della qualifica funzionale cui afferisce il concorso.

c) Il reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti-obiettivo, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 avviene con le seguenti modalità: per le categorie A e B.1 trovano applicazione le disposizioni previste dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; per le qualifiche funzionali superiori alla B1 trovano applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989.

d) Mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'articolo 6, comma 8 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 11

Progressioni verticali

I posti vacanti nella dotazione organica, che non siano stati preventivamente destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

Sono altresì coperti, mediante selezioni interne, i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

Possono accedere alle selezioni interne di cui al presente articolo i dipendenti di questo Ente in possesso dei seguenti requisiti:

- Per la categoria B è necessario avere un'anzianità di servizio pari a 4 anni nella categoria A;
- Per la categoria B3 è necessario avere un'anzianità di servizio pari a 4 anni nella categoria B;
- Per la categoria C è necessario avere un'anzianità di servizio pari a 4 anni nella categoria B3 ed il possesso di un diploma di qualifica biennale o triennale;
- Per la categoria D è necessario avere un'anzianità di servizio pari a 4 anni nella categoria C ed il possesso di un diploma di scuola media superiore, oppure, a prescindere dall'anzianità di servizio, il possesso di un diploma di laurea breve (triennale);
- Per la categoria D3 è necessario avere una anzianità di servizio pari a 4 anni nella categoria D ed il possesso di un diploma di scuola media superiore, oppure a prescindere dall'anzianità di servizio, il possesso di un diploma di laurea o laurea specialistica.

La selezione interna consiste in una singola prova d'esame, che sarà individuata dal bando di indizione della selezione in una prova pratica per l'accesso alla categoria B ed in una prova orale per l'accesso alle altre categorie.”;

Capo III Procedimento concorsuale

Art. 12 Fasi del procedimento

- I. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
- a) indizione del concorso;
 - b) approvazione del bando e pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) correzione delle prove;
 - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 13 Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Nell'atto di indizione, di competenza della Giunta Comunale, devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione del profilo professionale, della qualifica funzionale e dell'area di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.
3. L'Amministrazione può procedere all'aumento dei posti da conferire utilizzando la graduatoria nei limiti della vigenza.

Art. 14 Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici ed interni e dei corsi-concorsi sono composte dal Responsabile del settore cui afferiscono i posti messi a concorso o da un altro funzionario dallo stesso delegato, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a concorso appartengano a qualifica apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Direttore Generale ove esista oppure dal Segretario Comunale o suo delegato.
3. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento della Giunta Comunale.
4. Gli esperti devono essere inquadrati in categoria professionale pari o superiore a quella propria dei posti messi a concorso.

5. Gli esperti sono individuati in persone che devono essere scelte fra dipendenti di questo ente o di altre pubbliche amministrazioni ovvero di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
6. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte dal Responsabile del Settore che ha attivato la selezione, dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, con funzioni di verbalizzante e dal Segretario Comunale.
7. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Segretario Comunale, scelto di norma tra gli appartenenti al medesimo settore.
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 membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Segretario Comunale o suo delegato ne dispone la sostituzione con propria determinazione, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
10. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
11. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.
12. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
13. 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.
14. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.

Art. 15

Insediamento della Commissione giudicatrice

- I. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.
2. Una volta insediatasi, prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e stabilisce:
 - a) le materie oggetto della/e prova/e;
 - b) i criteri di valutazione dei titoli;
 - c) le date delle prove;
 - d) in caso di preselezione, la predisposizione dei questionari e la valutazione per il superamento della prova;
 - e) la definizione della tipologia delle prove d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.
3. La successiva convocazione della Commissione avviene dopo l'ammissione al concorso dei candidati.

Art. 16

Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

1. Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche.
2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata

relazione al Responsabile del settore personale o suo delegato.

Art. 17 **Decisioni della Commissione**

1. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi.
4. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 18 **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
 - c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
 - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
 - e) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
 - g) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
 - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
 - i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - l) la forma di produzione dei documenti;
 - m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - n) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
 - o) la percentuale di posti riservati al personale intero dipendente dall'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - p) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il bando deve, altresì, contenere la qualifica funzionale, la figura o profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.
4. Il bando è emanato da parte del responsabile del settore Personale o da suo delegato.
5. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo pretorio del Comune.
6. Ad ogni bando di concorso, eccezion fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive, deve essere data pubblicazione mediante avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.
7. Copia del bando di concorso pubblico viene inviato alla Regione, all'Ufficio provinciale del Lavoro, compresa la Sezione collocamento categorie protette, ai Comuni del Distretto del Piovese.
8. Il bando di concorso interno deve essere affisso, oltrechè all'Albo pretorio, ad albi appositamente dislocati presso i principali Uffici e Servizi Comunali e presso le sedi dei sindacati aziendali.
9. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico e a quindici giorni per il concorso interno e le prove pubbliche selettive.

Art. 19
Riapertura dei termini del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del settore personale o di suo delegato., è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Art. 20
Proroga dei termini del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. Il provvedimento, di competenza del Responsabile del settore personale o del suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

Art. 21
Modifica e revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del settore personale o di suo delegato qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.
3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
4. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del settore personale o di suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
5. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che abbiano fatto domanda di ammissione.

Art. 22
Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Sindaco del Comune, presso l'ufficio del Protocollo entro il termine fissato nel bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio del Protocollo.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, nè per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato.

Art. 23
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 ad un determinato concorso.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione legittimamente dispone l'ammissione con riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 24

Preparazione ed espletamento delle prove

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenente le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia 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.
7. La Commissione esaminatrice o il comitato di Vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione o dei comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal

comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

13. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

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

Art. 25 Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame,
- 10 punti per la valutazione titoli,
- 30 punti per la valutazione della prova d'esame relativamente alle selezioni di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 26 Valutazione delle prove di esame

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova scritta;
- • 30 punti per la seconda prova, scritta; pratica o teorico-pratica;
- • 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Art. 27 Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I categoria	titoli di studio	punti 4
II categoria	titoli di servizio	punti 4
III categoria	curriculum professionale	punti 1
IV categoria	titoli vari	punti 1
		totale punti 10

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

Art. 28 Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto.

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso il sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di Laurea		Valutazione
da	a	da	a		da	a	punti
6,00	6,99	36	41	sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	ottimo	99	110	3,00

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile).

per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

Art. 29 **Valutazione dei titoli di servizio**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 30 **Curriculum professionale**

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Per i concorrenti interni il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Art. 31 **Valutazione dei titoli vari**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto al contenuto del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso;

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 3 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate di Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

Art. 32

Correzione e valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1 la Commissione dovrà individuare e recepire 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.

3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30: se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate dal bando.

5. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione dei soggetti, di coordinamento delle risorse, di soluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Art. 33

Esito delle prove

I. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

2. La comunicazione di cui al comma 1 può avvenire in una delle seguenti forme:

a) comunicazione della sede e del diario delle prove scritte ai singoli candidati o pubblicazione nel bando di concorso

b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.

Art. 34

Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali i quali verranno sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;

c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.

4. La graduatoria concorsuale viene approvata dal Responsabile del settore personale o suo delegato e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e pubblicata all'Albo pretorio.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di 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 medesimo.

7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Art. 35

Accesso agli atti della procedura concorsuale

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

2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poichè tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere in visione e ottenere copia degli elaborati di procedure concorsuali, poichè il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Capo IV

Tipologia delle prove

Art. 36

Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art. 37

Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, etc.

3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psicoattitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in

selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione c/o somministrazione c/o correzione degli stessi.

Art. 38 **Prova pratica**

I. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, nella guida di autoveicoli e motocicli.

Art. 39 **Prova orale**

1. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
2. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
3. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
4. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Art. 40 **Individuazione delle prove per qualifiche funzionali**

- I. I concorsi, i corsi - concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
- a) per i profili professionali di categoria A. e B., in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.
 - b) per i profili professionali di categoria B.1, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 in una prova pratica e/o scritta. (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico. In questi ultimi casi, per lo svolgimento della prova scritta mediante test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi;
 - c) per i profili professionali di categoria B.3 e C.1 in una o più prove scritte e in una prova orale, nonché in una eventuale prova pratica esclusivamente per gli Agenti di Polizia Municipale.
 - d) per i profili professionali di categoria D.1 in due prove scritte e in una prova orale.
2. Il bando di concorso dovrà contenere la specificazione delle prove alle quali saranno sottoposti i candidati.

Capo V **Progressione interna del personale**

Art. 41 **Progressioni verticali**

1. Le progressioni verticali sono disciplinate nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 91, comma 3, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dell'art. 4 del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 31/03/1999.”;
2. Si applica l'art. 11 del presente regolamento.
3. I profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisibile all'interno del Comune, sono individuati nel bando di concorso.
4. Il bando di concorso interno e di corso-concorso interno deve essere affisso, oltreché all'Albo pretorio, ad albi appositamente dislocati presso i principali uffici e servizi comunali e presso le sedi sindacali aziendali. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.
5. Il responsabile di settore è tenuto a procedere alla corretta diffusione del bando di concorso agli uffici

e sedi decentrate consegnandone copia e ricevendone la sottoscrizione per ricevuta.

Capo VI Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 42 Adempimenti preliminari

I. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso mediante la pubblicazione della graduatoria finale di merito all'Albo pretorio comunale e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;

b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale.

Art. 43 Assunzione

I. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente o contemporaneamente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

a) la data di inizio del rapporto di lavoro-

b) la qualifica di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;

c) le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

d) la durata del periodo di prova

e) la sede dell'attività lavorativa.

Art. 44 Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.

2. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito di trenta giorni.

3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

4. I dipendenti ricevono inoltre al domicilio che essi stessi sono tenuti ad indicare la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.

5. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

TITOLO III ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

CAPO I CONTRATTI

Art. 45 Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico e privato

1. Per la responsabilità di settori, l'incarico di Direttore generale o altri incarichi dirigenziali, vengono stipulati contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico della durata massima di cinque anni, rinnovabili con provvedimento motivato.

2. Il trattamento normativo del dipendente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per

il dipendente a tempo indeterminato, ove compatibile.

3. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta che a tal fine nomina la commissione esaminatrice la cui composizione deve rispettare le previsioni del regolamento delle procedure d'assunzione. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.

4. Il funzionario/dirigente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.

5. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il funzionario/dirigente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

6. La decisione di procedere ad assunzioni con contratto di diritto privato è di competenza del Sindaco sentita la Giunta municipale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ovvero alla funzionalizzazione dei servizi

7. La durata del contratto è concordata tra le parti, di norma entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione.

8. Il trattamento economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico dei funzionari/dirigenti a tempo indeterminato, sulla base dei seguenti parametri:

a) riferimento al trattamento economico, previsto dai contratti nazionali equipollenti;

b) esperienza professionale maturata;

e) peculiarità del rapporto a termine;

d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

9. L'affidamento di funzioni è determinato dal Sindaco previa valutazione del curriculum effettuata dal Segretario Comunale.

10. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.

11. E contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

12. Il contratto può prevedere l'obbligo per il funzionario/dirigente a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni al funzionario dirigente.

13. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

Art. 46

Sospensione e cessazione dei rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dal direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale, previa emissione di idoneo atto d'indirizzo da parte della Giunta Comunale.

Art. 47

Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta municipale, su proposta del Segretario Comunale.

2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

CAPO II
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.48
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme vigenti e, in quanto compatibili, alle altre norme regolamentari, e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 49
Abrogazioni

1. E' abrogato il regolamento per il personale degli uffici e servizi e le disposizioni incompatibili col presente regolamento.

Art. 50
Entrata in vigore

I. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.

ALLEGATO A TITOLI DI STUDIO

- Il titolo di studio per accedere alle categorie A. e B.1. è il diploma di scuola media inferiore o l'attestato di assolvimento della scuola dell'obbligo.
- Per accedere alle professioni di Assistente domiciliare e Capo operaio o conduttore di macchine complesse ex categoria iniziale B.1 si procederà mediante concorso pubblico e verrà richiesto specifico attestato di idoneità professionale.
- Il titolo di studio per accedere alla categoria B.3. è il diploma di scuola media di secondo grado (diploma professionale attestante il superamento di un corso di studi della durata di almeno tre anni dopo l'assolvimento dell'obbligo).
- Il titolo di studio per accedere alla categoria C.1. è esclusivamente il diploma di maturità specifico per il posto messo a concorso che permetta l'accesso all'università. A tal fine viene ritenuto idoneo il diploma di maturità di maestro per i posti che lo permettano.
- Il titolo di studio per accedere alla categoria D.1 è il diploma di laurea secondo le esclusive specializzazioni previste nel bando di concorso.

MODREGCONCORSI05

-