



COMUNE DI PAESE
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO DEI CONCORSI
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

- ❑ Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 244 in data 6 novembre 2000
- ❑ Integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 60 in data 2 aprile 2007
- ❑ Integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 224 in data 21 dicembre 2007
- ❑ Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 150 in data 4 ottobre 2010
- ❑ Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 163 in data 3 novembre 2010
- ❑ Integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 182 in data 12 dicembre 2011
- ❑ Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 162 in data 10 ottobre 2016
- ❑ Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 137 in data 13 settembre 2017

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso alle categorie ed ai profili professionali, le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali e selettive ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, per l'assunzione di personale alle dipendenze del Comune.

Articolo 2 - Obiettivi

1. Le procedure concorsuali e selettive sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché a consentire un'adeguata verifica delle capacità e delle attitudini dei partecipanti alla selezione, eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati per il riscontro delle prove d'esame.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si definisce:

- a) **concorso**: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;
- b) **pre-concorso di selezione**: consiste in una preselezione intesa a ridurre il numero dei candidati da ammettere alle prove del concorso ed alla valutazione dei titoli, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata sulle capacità e sull'attitudine dei concorrenti. Tale preselezione è effettuata mediante una sola prova scritta, anche con ricorso a quiz, vertente sull'intero programma di concorso e/o su argomenti di cultura generale e/o di natura attitudinale da svolgersi in un tempo prestabilito dalla Commissione. La preselezione può essere effettuata anche mediante l'ausilio di aziende specializzate o esperti in selezione di personale;
- c) **concorso pubblico**: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;
- d) **concorso pubblico con riserva di posti**: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria di merito, al personale interno all'amministrazione o a particolari categorie di cittadini in base a speciali disposizioni di legge;
- e) **concorso per titoli ed esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte e/o pratiche ed orali, sia dei titoli culturali, professionali e di servizio, nonché del curriculum, se previsto dal bando di concorso;
- f) **concorso per titoli**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, nonché del curriculum, se previsto dal bando di concorso;
- g) **concorso per esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte e/o pratiche ed orali;

- h) **corso-concorso**: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;
- i) **prova selettiva pubblica**: si ha quando il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante prove pratiche di mestiere o attitudinali, per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere, oppure mediante prove scritte costituite da domande a risposta singola e/o multipla;
- l) **prova selettiva di idoneità**: si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale. Consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari;
- m) **procedura selettiva per la progressione verticale interna**: è riservata a quei posti vacanti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno e si svolge secondo le modalità di cui all'art. 26 del presente regolamento;
- n) **concorso interamente riservato al personale dipendente**: è riservato al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Le prove d'esame consistono in:

- a) **prove scritte teoriche**: sono quelle che richiedono al concorrente di esprimere, mediante tema scritto o questionario, la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorico-dottrinali delle materie previste dal programma di esame relativo alla categoria del posto messo a concorso;
- b) **prove scritte teorico-pratiche**: si propongono di verificare il livello di preparazione teorico-dottrinale e/o teorico-pratica del candidato. Consistono in prove scritte che, in relazione al profilo professionale, comportano:
 - 1) risposte sintetiche singole o multiple ovvero a carattere espositivo o tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
 - 2) stesura di schemi di atti amministrativi anche di natura contabile o fiscale o predisposizione di elaborati tecnico-progettuali od illustrazione di procedimenti di organizzazione o gestionali;
- c) **prove scritte pratiche-operative**: sono quelle che comportano l'individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica e di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia o di computer;
- d) **prove orali**: sono quelle che, mediante interrogazioni orali sulle materie previste dal bando, mirano ad accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale, di maturazione di esperienze professionali, nonché, per la categoria D, di capacità organizzative del lavoro di un'unità operativa;
- e) **prove pratiche applicative**: sono quelle che mirano ad accertare le capacità professionali ed operative del concorrente. Consistono nell'esecuzione di una prova di mestiere e/o conduzione di automezzo o mezzo operativo o comunque in prove intese a verificare le capacità pratiche in relazione ai contenuti delle declaratorie e dei mansionari;

- f) **prove selettive di idoneità:** consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari;
- g) **prova in lingua straniera:** consiste in una serie di domande orali e/o traduzioni da testi che hanno lo scopo di accertare il livello di conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra quelle individuate dal bando;
- h) **prova di personal computer:** consiste in una prova orale e/o pratica applicativa tendente ad accertare il livello di conoscenze informatiche.

Articolo 4 - Norme generali d'accesso

1. L'assunzione dei dipendenti, sia a tempo pieno che a tempo parziale, e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dall'organigramma del Comune avvengono:

- a) per concorso pubblico per titoli o per esami o per titoli ed esami;
- b) per concorso pubblico per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami e con riserva di posti;
- c) per prova selettiva pubblica;
- d) per ricorso al collocamento obbligatorio previa prova selettiva di idoneità;
- e) per corso-concorso pubblico;
- f) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento relative alle categorie protette;
- g) mediante procedure selettive per la progressione verticale interna;
- h) per concorso interno.

2. Quando il numero dei concorrenti supera il rapporto di 1/20 (un posto rispetto a 20 candidati), il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di un pre-concorso di selezione, come definito alla lettera b) del comma 1 del precedente articolo, inteso a ridurre il numero dei concorrenti stessi. La preselezione è predisposta ed effettuata dalla Commissione, di cui al successivo articolo 6, direttamente o avvalendosi, per la predisposizione e/o somministrazione e/o correzione, del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla e può vertere su argomenti di carattere specifico (sulle materie previste dal bando) e/o su argomenti di cultura generale e/o di natura attitudinale. Nel bando viene inoltre indicato il numero massimo dei candidati, in possesso dei requisiti, che verranno ammessi a sostenere le prove d'esame, previa verifica da parte dell'Ufficio Personale della regolarità della domanda. In caso di pari punti, tutti i candidati a pari merito, in possesso dei requisiti, sono ammessi alle prove concorsuali anche oltre il numero massimo previsto dal bando.

Qualora alla pre-selezione si presenti un numero di concorrenti pari o inferiore al numero stabilito dal bando, la prova pre-selettiva non viene svolta e i candidati vengono direttamente ammessi alla fase concorsuale successiva, previa verifica della regolarità della domanda.

La preselezione non costituisce prova d'esame pertanto il punteggio non viene sommato a quello finale.

3. Per le categorie sino alla D, escluse le posizioni giuridiche apicali, in relazione ai programmi annuali di occupazione approvati dalla Giunta comunale, i bandi di concorso o di offerta di lavoro possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo sui posti disponibili messi a concorso. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle posizioni giuridiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa categoria.

4. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla posizione giuridica immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla posizione giuridica D1 compresa è ammessa la partecipazione del

personale appartenente alla posizione giuridica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

5. La graduatoria del concorso è unica, mantiene l'efficacia per il periodo previsto dalla legge e può essere utilizzata, durante detto periodo, per eventuali coperture di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa categoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La graduatoria può essere altresì utilizzata in tutti i casi in cui sono consentite dalle vigenti disposizioni di legge assunzioni temporanee o con contratto a termine.

6. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre, nell'ordine della graduatoria generale, i posti non riservati. I posti riservati al personale interno non coperti da detto personale per mancanza o per numero insufficiente di idonei interni, sono ricoperti nell'ordine della graduatoria generale, da idonei esterni.

7. Il ricorso alle liste di collocamento, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale per il quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per specifiche professionalità, mediante prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative con i contenuti risultanti dai programmi di esame previsti nel bando. Alle prove è ammesso il personale interno avente diritto alla riserva.

8. La Giunta comunale provvederà a stabilire il numero dei concorrenti da ammettere al corso-concorso pubblico: tale numero dovrà essere superiore almeno del 50%, con arrotondamento ad unità, rispetto al numero dei posti a concorso. Qualora nella prova selettiva gli idonei risultassero in numero superiore a quello stabilito la commissione di cui al successivo articolo 8 forma una graduatoria assegnando un punteggio in relazione ai risultati della prova. A parità di punteggio si applicano le disposizioni relative alla preferenza di cui all'allegato 2 del presente regolamento.

9. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dal presente regolamento, al quale l'amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi, garantendo a tutti i concorrenti condizioni paritetiche come previsto dall'articolo 51 della Costituzione.

10. La Giunta comunale determina con proprio provvedimento il piano del fabbisogno del personale, fornendo gli opportuni indirizzi per lo svolgimento delle procedure concorsuali e selettive.

Articolo 5 - Partecipazione del personale interno ai concorsi pubblici con diritto di riserva

1. Nei concorsi di cui al precedente articolo 4, il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, sia in servizio di ruolo alle dipendenze del Comune, salve diverse o speciali disposizioni di legge.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è calcolata in base al servizio effettivo di ruolo prestato dal dipendente presso il Comune. Essa è computata d'ufficio, da parte del responsabile dell'Ufficio Personale, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

3. Per i concorsi relativi a categorie per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge o di regolamento in rapporto alle funzioni proprie dei profili professionali, è applicabile la riserva solo per il personale di ruolo appartenente alla posizione giuridica immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di almeno due anni.

Capo II

COMMISSIONI ESAMINATRICI

Articolo 6 – Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del dirigente dell'area nella quale è collocato il posto messo a concorso. La commissione è nominata con determinazione del segretario comunale nel caso di copertura di posti di qualifica dirigenziale.

La presidenza delle commissioni spetta al dirigente dell'area nella quale è collocato il posto da ricoprire; allorquando si tratti di ricoprire posti di qualifica dirigenziale, la presidenza delle commissioni esaminatrici viene assunta dal segretario comunale.

La commissione esaminatrice ha la seguente composizione:

- a) Presidente;
- b) due membri, scelti fra funzionari di grado pari o superiore al posto da mettere a concorso, in servizio o collocati a riposo, di pubbliche amministrazioni (Stato, Regione, Comuni, Province, Consorzi di Comuni), fra docenti o fra tecnici esperti estranei. In ogni caso deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri stessi.

La commissione può essere integrata con membri aggiunti nei casi in cui sia richiesta la valutazione delle conoscenze delle lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali.

2. Qualora al concorso partecipino concorrenti portatori di handicap a' sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature a ciò preposte e siano altresì necessarie valutazioni che solo esperti della materia possano effettuare, la commissione è integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di persone portatori di handicap e che abbiano una adeguata esperienza in materia. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza della commissione stessa.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono svolte da un dipendente del Comune collocato in categoria non inferiore alla C, nominato contestualmente alla commissione stessa.

4. Le commissioni di concorso sono nominate, di norma, prima del termine di scadenza del concorso fissato dal bando. I membri della commissione non possono essere membri di direzione politica dell'amministrazione, non possono ricoprire cariche politiche, non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e non possono essere in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al presidente. Alla loro sostituzione, provvede, con apposita determinazione, il soggetto di cui al comma 1.

5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 22, comma 5.

6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il soggetto di cui al comma 1 provvede immediatamente, con apposita determinazione, alla sua sostituzione. Nel caso in cui un commissario sia assente a due convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il medesimo soggetto di cui al comma 1 ne dichiara la decadenza e provvede immediatamente, con apposita determinazione, alla sua sostituzione. Le operazioni già espletate dalla commissione restano, in ogni caso, valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del

procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione. La sostituzione è effettuata con determinazione del soggetto di cui al comma 1.

8. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, l'iscrizione nelle categorie che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

9. I componenti della commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

10. Ai componenti della commissione esaminatrice, escluso il presidente, nonché al personale addetto alla vigilanza, competono i compensi previsti dall'art.18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nelle misure stabilite dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successivi aggiornamenti, eventualmente incrementati o diminuiti nella misura del 20% in rapporto all'impegno che la procedura selettiva comporta. Con la determinazione di cui al comma 1 viene fissata la misura dei compensi da corrispondere ai componenti della commissione. Qualora si tratti di personale dipendente del Comune di Paese, i compensi saranno corrisposti ove i lavori della commissione siano svolti al di fuori dell'orario di lavoro; nessun compenso sarà tuttavia corrisposto ai componenti della commissione dipendenti dell'ente, titolari di posizione organizzativa. Ai membri esperti non dipendenti del Comune spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio, se ed in quanto dovute, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. Al segretario della commissione è corrisposto, per le prestazioni svolte al di fuori dell'orario di lavoro, il compenso per lavoro straordinario.

Articolo 7 - Commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove d'idoneità

1. Composizione, nomina e modalità di funzionamento della commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove di idoneità sono le stesse previste al precedente art. 6.

2. Per le prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano l'assistenza tecnica di operatori specializzati, la commissione può essere integrata da un esperto, scelto fra persone dipendenti e non della pubblica amministrazione con esperienza comprovata nelle materie di concorso. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, ai soli fini del corretto svolgimento delle prove pratiche, fermo restando che il giudizio finale di idoneità rimane di esclusiva competenza dei membri effettivi della commissione.

Articolo 8 - Commissione per il corso-concorso

1. Composizione, nomina e modalità di funzionamento della commissione esaminatrice per il corso-concorso sono le stesse previste al precedente art. 6.

2. Alla valutazione delle prove d'esame scritte ed orali che avranno luogo al termine del corso e alla formazione della conseguente graduatoria di merito per il conferimento dei posti, provvederà apposita commissione, costituita come previsto al precedente articolo 6 e della quale dovrà obbligatoriamente far parte un docente del corso, fermo restando il numero complessivo dei commissari.

Articolo 9 - Funzionamento delle commissioni

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro quindici giorni da quello in cui riceve la comunicazione di nomina. Gli avvisi di convocazione sono inviati in tempo utile ed almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per scritto ai commissari.

2. Nella prima riunione la commissione, dopo aver preso atto del provvedimento con il quale è stata nominata, nell'ordine:

- a) prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso od alla prova selettiva od al corso-concorso;
- b) verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 6, comma 4, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;
- c) verifica i requisiti di ammissibilità della domanda di ciascun concorrente prendendo atto dell'esame preliminare fattone, ai sensi del successivo articolo 16, dall'ufficio comunale addetto e degli eventuali provvedimenti di esclusione adottati dal dirigente dell'area ricomprensente il servizio personale;
- d) determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 17. Tale determinazione non verrà effettuata nel caso in cui vi sia un unico partecipante al concorso per titoli ed esami;
- e) fissa le date nelle quali saranno effettuate l'eventuale preselezione, le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute;
- f) determina il tempo del procedimento concorsuale, nel rispetto dei termini previsti dal "Regolamento per i diritti di accesso alle informazioni, agli atti e a documenti amministrativi, alle strutture ed ai servizi e per il procedimento amministrativo", e lo rende noto.

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che il soggetto di cui all'articolo 6, comma 1, provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni, a:

- a) effettuare le eventuali preselezioni, le prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, le prove attitudinali o di mestiere;
- b) esaminare i documenti di merito per l'attribuzione degli eventuali punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione dei titoli;
- c) valutare le prove d'esame scritte o le altre prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire, se previsto, i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
- d) effettuare le prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;
- e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito la idoneità;
- f) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo articolo 27.

5. L'esame dei documenti e la valutazione dei titoli di cui alla lettera b) del precedente comma 4 è effettuato dalla Commissione limitatamente ai concorrenti che avranno conseguito

l'ammissione alla prova orale dopo la correzione delle prove scritte e comunque prima della loro identificazione. Per i concorrenti che non hanno superato le prove scritte o non si sono presentati a tutte le predette prove e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. L'esame e la valutazione dei titoli non viene altresì effettuato nel caso in cui si sia in presenza di un unico concorrente che si sia presentato a tutte le prove scritte previste dal bando e di ciò si dà atto a verbale.

6. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso; il riepilogo dei punteggi di ciascun concorrente viene riportato in apposito prospetto generale riassuntivo, che al termine delle operazioni di valutazione dei titoli verrà firmato da tutti i membri della commissione e dal segretario e quindi conservato agli atti. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

7. Il segretario della commissione deve procedere alla stesura, per ciascuna seduta, del processo verbale dei lavori della commissione. Il verbale di ciascuna seduta di norma è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i commissari e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o rettifiche di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni discrezionali non vincolate dai criteri prestabiliti.

Articolo 10 - Punteggio attribuito alla commissione

1. La commissione esaminatrice dispone di:
 - a) un punteggio per la valutazione dei titoli non superiore ad un terzo di quello complessivamente previsto per le prove scritte e/o pratiche;
 - b) trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario o all'unanimità.
3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice dispone di un punteggio pari ad un terzo di quello previsto per la valutazione delle prove d'esame del corrispondente concorso per titoli ed esami.
4. Nel caso le prove di concorso prevedano la soluzione di quiz o test a risposta guidata singola o multipla, la commissione provvederà a predeterminare un punteggio di valutazione per ciascun quiz o test. Detto punteggio non dovrà superare, complessivamente, trenta punti. La prova, in tal caso, dovrà ritenersi superata ove il candidato abbia conseguito il punteggio non inferiore a 21/30. In alternativa la commissione potrà procedere alla formulazione di 30 quiz o tests e la prova sarà superata dai candidati che avranno dato risposte esatte a 21 quiz o tests.

Capo III

PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO E/O DELLA PROVA SELETTIVA PUBBLICA

Articolo 11 - Bando di concorso e delle altre forme selettive - Indizione, pubblicazione e diffusione

1. L'indizione dei concorsi e delle prove selettive pubbliche e il relativo bando sono approvati con determinazione del responsabile del servizio personale, sulla scorta delle direttive dettate dalla Giunta con il piano occupazionale annuale o con altro atto di indirizzo.

2. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile al concorso, dev'essere data ampia pubblicità al bando.

Il bando deve essere pubblicato integralmente all'albo pretorio e sul sito internet comunale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il bando deve essere altresì tempestivamente pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami o nel B.U.R. della Regione Veneto, fatte comunque salve eventuali altre forme di pubblicità che possono essere disposte di volta in volta.

3. I bandi di concorso vengono pubblicati integralmente all'albo pretorio e sul sito del Comune e sono ritirabili gratuitamente presso l'ufficio personale del Comune.

4. I bandi di offerta di lavoro predisposti ai sensi degli artt. 16 e 23 della legge 28/02/1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, devono essere adeguatamente pubblicizzati nonché comunicati all'ufficio circoscrizionale del lavoro ed alle OO.SS. Aziendali.

5. Nel caso si tratti di concorsi interamente riservati al personale dipendente, è sufficiente la pubblicazione del bando all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e la comunicazione dello stesso alle OO.SS. Aziendali.

Articolo 12 - Bando di concorso e delle altre prove selettive - Requisiti

1. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e documentarli;
- c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;
- d) gli eventuali requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti interni;
- e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni elencate al successivo articolo 15;
- g) l'eventuale riserva dei posti per il personale interno, se ed in quanto prevista;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- i) il programma delle materie di esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse;
- l) l'indicazione delle modalità e dei termini per la convocazione dei candidati a sostenere le prove d'esame;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento, con l'indicazione che in nessun caso tale tassa sarà rimborsata;
- o) il responsabile del procedimento.

2. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Le domande, redatte preferibilmente secondo lo schema allegato al bando, devono essere presentate entro il termine perentorio di trenta giorni successivi alla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a Serie Speciale – Concorsi ed Esami o nel B.U.R. della Regione Veneto. Nel caso la scadenza coincida con un giorno festivo, tale scadenza è prorogata al primo giorno successivo non festivo.

4. Nel caso si tratti di concorsi interamente riservati al personale dipendente, il termine perentorio per la presentazione delle domande è di quindici giorni successivi alla data di pubblicazione del bando stesso all'albo pretorio del Comune.

5. Il responsabile di servizio, sulla scorta degli indirizzi eventualmente impartiti dalla Giunta Comunale, provvede a prorogare i termini per la presentazione delle domande o riaprire i termini stessi, come pure a revocare il concorso bandito. La proroga o la riapertura devono essere pubblicati con le stesse forme utilizzate per dare pubblicità al bando e, in tal caso restano valide le domande già presentate con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la domanda con la relativa documentazione. Dell'avvenuta revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione degli eventuali documenti presentati in originale o copia autenticata.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali modifiche ai contenuti del bando comportano necessariamente la rinnovazione della procedura di pubblicazione del bando modificato e la riapertura dei termini, e, se del caso, l'obbligo per l'Amministrazione di informare delle modifiche apportate quanti hanno presentato domanda entro i termini previsti dal bando iniziale.

Capo IV

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI ED ALLE ALTRE FORME SELETTIVE

Articolo 13 - Procedure d'ammissione

1. L'accertamento preliminare del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva è fatto dall'ufficio del Personale del Comune od altro ufficio a ciò preposto. Tale accertamento viene effettuato per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui ai successivi articoli 14 e 15. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso che sarà comunicata dal dirigente dell'area ricomprendente il servizio personale.

2. Ove nel corso dell'istruttoria d'una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata, l'ufficio indicato al precedente comma 1 procede ad invitare il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a perfezionare la pratica con l'integrazione dei documenti e/o dichiarazioni mancanti, fissando un termine entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal concorso, che sarà stabilita con apposito motivato provvedimento del dirigente dell'area ricomprendente il servizio personale. Nelle more dell'invio della lettera raccomandata l'interessato può essere invitato al perfezionamento della pratica anche via telefono o via fax.

Articolo 14 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune tramite le forme concorsuali o di selezione sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) aver compiuto l'età di diciotto anni e non aver superato i limiti di età eventualmente previsti dal bando;
- c) idoneità fisica;
- d) titolo di studio previsto dal bando di concorso;
- e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché 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 10/01/1957, n. 3;
- f) avere esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita ove previsto dallo specifico profilo professionale;
- g) possedere tutti quei titoli, abilitazioni o altri eventuali specifici requisiti previsti per particolari profili professionali;
- h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.
- i) ogni altro requisito specifico, in relazione ai diversi profili professionali, previsto nel bando.

2. Il possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal bando assorbe quello inferiore in quanto attinente al posto messo a concorso, salvo eventuale diversa indicazione del bando stesso.

3. La condizione di privo della vista, di cui alla legge 28/03/1991, n. 120, non implica, di per sé, mancanza della idoneità fisica all'impiego, salvo che il bando di concorso non disponga, in

modo esplicito e motivato, che tale condizione comporta l'inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della categoria o del profilo professionale per il quale è bandito il concorso o la selezione.

4. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

5. La idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

6. I concorrenti che dichiarano di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c) ed e) del precedente comma 1.

7. Per l'assunzione in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella comunicazione inviata allo stesso dall'amministrazione.

8. I requisiti generali e particolari previsti dalla presente normativa, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Articolo 15 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle prove selettive

1. Per l'ammissione al concorso od alla prova selettiva i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice, debitamente sottoscritta, indirizzata al Sindaco, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e l'eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;
- f) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale;
- g) l'idoneità fisica all'impiego;
- h) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- i) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- m) il titolo di studio posseduto nonché ogni eventuale ulteriore titolo di studio previsto dal bando.

2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre la documentazione prevista dal bando di concorso, entro il termine dallo stesso indicato e comunque:

- a) copia di un documento di identità personale in corso di validità;
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di ammissione;
- c) un elenco, in carta libera, debitamente sottoscritto, di tutte le dichiarazioni sostitutive e gli eventuali documenti alla stessa allegati.

3. La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, a' sensi dell'articolo 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

4. La domanda dev'essere presentata direttamente all'ufficio Protocollo del Comune, o all'ufficio preposto, il quale rilascia apposita ricevuta, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A.R. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo anche se spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

5. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Sono dispensati dalla presentazione dei documenti i dipendenti di ruolo del Comune, i quali possono far esplicito riferimento al fascicolo personale.

7. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più prove selettive, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti una delle domande ed allegghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. Al termine della procedura concorsuale verranno restituiti, su richiesta, i soli documenti prodotti in originale o copia autenticata.

10. I dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati secondo le modalità previste dalla Legge 31.12.1996, n. 675.

Articolo 16 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente articolo 13, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine perentorio non inferiore a dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dal concorso.

2. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome e nome, della residenza o del domicilio del concorrente, qualora tali dati non siano desumibili con sicurezza dalla documentazione prodotta;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare, qualora tale intenzione non si possa desumere dalla documentazione prodotta;
- 3) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 1 e formalizzata la comunicazione di cui al precedente articolo 13, comma 2:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, debitamente sottoscritta, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

b) dev'essere presentata la ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

4. Il dirigente dell'area ricomprendente il servizio personale trasmette al presidente della commissione giudicatrice le domande presentate unitamente ai documenti allegati alle stesse nonché tutti gli atti istruttori relativi e gli eventuali provvedimenti di esclusione dal concorso.

Capo V

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Articolo 17 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente articolo 10 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari.

2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli dev'essere la seguente:

- a) un quarto per i titoli di studio;
- b) due quarti per i titoli di servizio;
- c) un quarto per i titoli vari.

3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2, conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria con le modalità previste ai successivi articoli 27 e 28.

4. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, con le modalità indicate al precedente art. 9, comma 5.

Articolo 18 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso od alle prove selettive.

2. Ai titoli di studio ulteriori rispetto a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 3/5 del punteggio indicato al precedente articolo 17, comma 2, lettera a).

3. Ai titoli di studio ulteriori rispetto a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio indicato al precedente articolo 17, comma 2, lettera a).

4. Nella assegnazione dei punteggi di cui ai precedenti commi 2 e 3 dovranno essere maggiormente valutati i diplomi di laurea; non si terrà conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

Articolo 19 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle prove selettive sono i seguenti:

- a) servizio reso presso enti pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva;
- b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
- c) servizio prestato presso privati o presso enti pubblici diversi da quelli indicati alla lettera a).

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli enti pubblici di cui alla precedente lettera c). Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva.

2. Per la corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità o l'inferiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, lett. a) e b) si fa riferimento al contratto collettivo in vigore.

3. Ai servizi, che dovranno essere tutti debitamente dichiarati, di cui alle lettere a) e b) dev'essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alla lettera c), così pure ai servizi di cui alla lettera a) rispetto a quelli di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 1.

4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulati anche se discontinui, purché di durata pari ad almeno 15 giorni continuativi. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) è valutato in proporzione al tempo pieno.

5. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva.

Articolo 20 - Valutazioni dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati negli altri precedenti articoli, purché siano apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto a concorso o a prova selettiva.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo 17, comma 2:

- a) i diplomi professionali e le patenti speciali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso od a prova selettiva;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) gli incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso od a prova selettiva;
- f) pubblicazioni a stampa.

3. La Commissione valuta i corsi di aggiornamento in rapporto alla durata del corso che dovrà essere dichiarata nella domanda o nel titolo prodotto. La mancanza di tale precisazione esclude il titolo dalla valutazione.

4. La Commissione dovrà valutare maggiormente, sempre in rapporto alla durata, i corsi in cui è previsto il superamento di una prova finale nella misura del 5% in più fermo restando in ogni caso il punteggio massimo prestabilito per la categoria di titoli di cui al precedente art. 17, 2° comma, lett. c).

Capo VI

PROVE D'ESAME

Articolo 21 - Prove d'esame - Modalità generali

1. Le prove d'esame possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.

2. Le date delle prove d'esame, se non inserite direttamente nel bando di concorso, vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno venti giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet comunale ovvero nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ovvero nel B.U.R. della Regione Veneto, ove prevista dal bando di concorso. La commissione esaminatrice può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o delle prove pratico-applicative. In questo caso la data di ogni tipo di prova dev'essere comunicata agli interessati con almeno quindici giorni di anticipo. Nel caso di concorsi interamente riservati al personale dipendente il termine per la comunicazione delle date delle prove di esame è dimezzato e comunque può essere direttamente comunicato nel bando di concorso.

3. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Con la stessa lettera essi devono essere avvertiti della possibilità o meno di consultare, durante le prove scritte, testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici in edizione non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza. Contemporaneamente devono essere avvertiti che non è consentito l'uso del telefonino cellulare durante lo svolgimento delle prove e che in caso di non osservanza di queste disposizioni e nel caso siano trovati in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, devono essere esclusi dal concorso e/o dalle prove selettive.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

5. All'inizio dell'ultima prova scritta prevista dal bando la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi alla prova orale e ne dà comunicazione ai concorrenti stessi.

6. Il concorrente che non si presenta nel giorno stabilito anche ad una sola delle prove scritte teoriche o comunque di quelle che debbono essere sostenute contemporaneamente da tutti i concorrenti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Qualora invece le prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

7. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, a' sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 22 - Prove scritte - Svolgimento

1. Il giorno stesso e prima di ciascuna prova scritta, la commissione per ogni prova scritta predispone una terna di tracce (temi o questionari), riferiti alle materie previste dal bando. La formulazione dei temi o la predisposizione dei questionari avvengono con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. I testi delle tracce appena formulate sono chiusi in plichi sigillati e firmati esternamente sui lembi di chiusura dai membri della commissione e dal segretario.

2. Concluse le operazioni preliminari ed identificati i concorrenti, il Presidente dà atto che é scaduta l'ora stabilita nella lettera di invito e che gli eventuali concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari e pertanto esclusi dal concorso. Si procede quindi all'assegnazione della prova che avviene mediante sorteggio, effettuato da un concorrente, di una delle tre buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario, contenenti ciascuna uno dei temi o questionari predisposti dalla commissione. Il tema o questionario estratto formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, del contenuto delle altre buste non sorteggiate.

3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, con i mezzi forniti ed esclusivamente su carta recante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento ed a conclusione della prova devono essere inseriti nella busta grande, munita di linguetta staccabile, avuta dalla commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il cartoncino sul quale il concorrente ha segnato il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita. Successivamente, il candidato consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, la busta grande contenente gli elaborati e la busta piccola ed accerta che sulla stessa venga apposta trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la firma del ricevente il plico nonché la data della consegna. Va annullata la prova dei concorrenti che non hanno conservato l'incognito.

4. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova e comunque non dev'essere di norma inferiore a due ore. La commissione, tenuto conto dello specifico tipo di concorso, potrà motivatamente stabilire, per lo svolgimento delle prove che comportano la soluzione di questionari o di quiz od in genere per le prove pratiche, una durata inferiore alle due ore, purché sufficiente, ad un candidato di media diligenza, a svolgere la prova stessa. La durata stabilita deve risultare dal verbale e dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova, contestualmente alle avvertenze di cui al comma precedente.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due membri. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può utilizzare personale del Comune con funzioni di vigilanza.

6. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti a' sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

7. Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile dalla busta grande, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Immediatamente dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un

unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. A tale operazione potranno assistere i candidati presenti, in numero non superiore alle dieci unità.

8. Le buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

Articolo 23 - Prove scritte - Valutazione

1. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Constatata l'integrità dei plichi, e dopo averli mischiati onde evitare qualsiasi riferimento all'ordine di consegna, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti e, nel caso di più prove scritte, con le lettere A e B ovvero con altri sistemi anche prestampati ai fini della identificazione rispettivamente della prima e della seconda prova;
- b) alla lettura da parte del presidente o di un commissario degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario, se non all'unanimità;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. Nel caso di più prove scritte riunite ai sensi del comma 7 del precedente articolo, si procederà alla correzione della successiva qualora la prova già corretta sia stata valutata con un punteggio di almeno 21/30. In caso contrario si procederà comunque all'apertura delle buste il cui elaborato non sarà valutato, onde riportare la motivazione, siglata dal Presidente della Commissione e dal Segretario.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i membri della commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco, che viene conservato agli atti.

5. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che, in ciascuna di esse, abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

6. La commissione esaminatrice conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi, e ne dà comunicazione agli interessati.

Articolo 24 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze. Nel caso di più concorrenti alla prova orale, la commissione, prima dell'inizio della prova, provvede a predeterminare i quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario o all'unanimità.

3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; le valutazioni di ciascun candidato sono effettuate alla presenza della sola commissione.

5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap a' sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esame l'elenco è firmato da tutti i membri della commissione e conservato agli atti; nel verbale ne sono trascritti i contenuti. Concluse le prove, l'elenco è affisso nella sede degli esami.

7. Dal giorno successivo a quello della prova orale decorre il termine perentorio di quindici giorni per la presentazione dei titoli di riserva, di precedenza o di preferenza di cui all'art. 16 del D.P.R. 09/05/1994, n. 487.

Articolo 25 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione

1. La commissione stabilisce, prima all'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo della prova e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto e conservato agli atti, nel verbale ne vengono trascritti i contenuti.

5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, a' sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

6. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Capo VII

PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA

Articolo 26 - Concorso interamente riservato al personale dipendente

1. Per la copertura di posti, destinati dall'Amministrazione, con il piano occupazionale delle assunzioni alla progressione verticale interna, il Responsabile del servizio personale indice procedure selettive per titoli ed esami interamente riservati al personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente stesso.

2. Alla procedura selettiva per la progressione verticale interna può partecipare il personale a tempo indeterminato con un'anzianità di servizio di tre o cinque anni a seconda che appartenga alla stessa o a diversa area di attività del posto messo a concorso, acquisita all'interno dell'Ente od anche presso altri Enti del comparto, nella posizione giuridica immediatamente inferiore al posto messo a concorso anche prescindendo dal titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

3. Le materie di esame per l'accesso ai posti per i quali è prevista la procedura selettiva per la progressione verticale interna sono indicate nel bando di concorso e dovranno prevedere un colloquio eventualmente integrato da una verifica tecnico pratica circa le capacità professionali riferite al posto per le posizioni giuridiche fino alla B3 (ex 5° q.f.) ed almeno una prova scritta teorico-pratica ovvero la soluzione di quiz o questionari ed un colloquio per le posizioni giuridiche a partire dalla C1 (ex 6° q.f.).

4. L'Ente, qualora non versi in situazioni strutturalmente deficitarie, può altresì procedere, mediante concorsi interamente riservati al personale dipendente, alla copertura dei posti vacanti in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente.

Capo VIII

CONCLUSIONI

Articolo 27 - Graduatoria degli idonei - Formazione

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
 - b) degli eventuali titoli presentati dal concorrente, a norma di quanto previsto dall'art. 24, comma 7, del presente regolamento.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli eventuali allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.
5. I verbali, debitamente firmati in ogni loro parte, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, al responsabile del procedimento.

Articolo 28 - Utilizzo graduatoria

1. La graduatoria, formata come indicato al precedente art. 27, potrà essere utilizzata anche per il conferimento di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano specifiche graduatorie. L'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo determinato non esclude una eventuale assunzione a tempo indeterminato, verificandosi i presupposti di cui al comma 5 del precedente art. 4 del presente regolamento.

Articolo 29 - Determinazione e assunzione dei vincitori

1. Il responsabile del servizio personale del Comune dopo aver effettuato il riscontro della regolarità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili e all'approvazione della relativa graduatoria.
2. In tal elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) prioritariamente i concorrenti dipendenti del Comune che hanno diritto all'assunzione per effetto della riserva dei posti agli stessi;
 - b) successivamente i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assunzione;
 - c) e quindi i concorrenti da nominare nei posti ancora disponibili che residuano dopo l'applicazione delle precedenti lettere a) e b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. La graduatoria approvata è pubblicata all'albo pretorio del Comune.
4. L'assunzione dei vincitori ha luogo con determinazione del responsabile del servizio personale sentita la Giunta comunale e la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante la sottoscrizione di un contratto di lavoro individuale.
5. L'Amministrazione può non procedere all'assunzione in servizio dei vincitori tutte le volte in cui sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura dei posti messi a

concorso ovvero qualora ritenga di rinviare l'assunzione in servizio. In ogni caso dovrà, comunque, essere adottata apposita delibera da parte della Giunta comunale.

Articolo 30 – Ricorso ad altre graduatorie per l'accesso all'impiego

1. Il Comune di Paese può, in accordo con le altre amministrazioni del comparto, mediante convenzione, organizzare concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato con un'unica graduatoria a valere per tutti gli enti della convenzione.

2. E' facoltà altresì dell'Amministrazione, pur in assenza di apposita convenzione di cui al comma precedente, qualora non disponga di graduatorie valide ed ancora utilizzabili, procedere ad assunzioni a tempo determinato attingendo i nominativi dagli idonei delle graduatorie concorsuali, per pari categoria e/o profilo, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire in via preventiva il consenso dell'Ente la cui graduatoria si intende utilizzare.

Articolo 31 – Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

1. Il Comune può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n. 196/1997, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs. n. 29/1993.

Capo IX

PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

Articolo 32 - Assunzioni tramite gli uffici circoscrizionali di collocamento

1. Per la copertura dei posti relativi ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, a' sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e dell'articolo 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni, l'amministrazione deve inoltrare istanza all'ufficio circoscrizionale di collocamento obbligatorio per attingere nelle liste formate a' sensi delle predette disposizioni di legge.

2. Gli uffici circoscrizionali di collocamento, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, inviano all'amministrazione comunale per la selezione un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti disponibili, prelevandoli fra gli iscritti nelle liste speciali ed aventi la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo l'ordine di graduatoria risultante nelle liste.

3. L'amministrazione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'elenco trasmesso dall'ufficio circoscrizionale di collocamento, sottopone i concorrenti alla prova selettiva d'idoneità di cui al precedente articolo 3. I dipendenti aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove selettive di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento avviati e convocati.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione e non abbiano superato le prove, o non abbiano accettato di sottoscrivere il contratto di lavoro ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'amministrazione dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta d'avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

7. I concorrenti, superata la prova selettiva di idoneità, vengono assunti, con rispetto delle riserve agli interni, nell'ordine di avviamento.

Articolo 33 – Modalità di valutazione delle prove selettive di idoneità

1. Le prove selettive di idoneità, nei casi di cui al precedente art. 32, saranno valutate con le seguenti modalità:

- a) per i profili professionali della categoria B, la valutazione di idoneità sarà conseguita previo superamento delle prove d'esame previste in relazione alle mansioni da svolgere;
- b) per i profili professionali fino alla categoria A, la valutazione di idoneità sarà conseguita previo superamento di una prova pratica applicativa di mestiere o attitudinale, regolata con le modalità previste dal precedente art. 3, comma 2, lettera f).

2. La votazione sul risultato della prova di cui alla lettera b) del precedente comma 1 si concretizza nella assegnazione di 1, 2 e 3 punti rispettivamente ad una valutazione scarsa, sufficiente ed ottima, a ciascuno dei seguenti indici di riscontro delle idoneità:

- Categoria A:
- 1) capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro;
 - 2) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

- 3) grado d'autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate;
- 4) grado di responsabilità nella corretta esecuzione.

3. Dall'esito della prova deve scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio di "scarso", "sufficiente" od "ottimo" ai quali corrispondono rispettivamente punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	Punteggio			Giudizio Finale
	fino a	Da	a	
Cat. A	7	-	-	Non idoneo
Cat. A	-	8	12	Idoneo

Articolo 34 – Preselezioni e prove selettive pubbliche

1. Per le assunzioni in posti fino alla categoria B (nei casi in cui tale forma di assunzione non sia possibile con ricorso al collocamento obbligatorio), l'Amministrazione potrà procedere a pubbliche selezioni consistenti in un'unica prova d'esame con le seguenti modalità:

- a) prova scritta costituita da domande a risposta singola e/o multipla. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste identiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, ciclostilato e fotocoperto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si osservano, in quanto applicabili, le norme procedurali previste per le prove scritte dai precedenti articoli 22 e 23, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informatici automatizzati il cui procedimento dev'essere previamente approvato dalla commissione esaminatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
- b) prova pratica secondo quanto previsto dal programma d'esame stabilito nel bando.

Articolo 35 - Ricorso alla graduatoria delle categorie protette

1. L'amministrazione, nei limiti delle quote di riserva di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e fino alla posizione giuridica B1, inoltra domanda d'assegnazione di personale appartenente alle categorie di cui all'art. 1 della predetta legge all'ufficio competente entro 60 giorni dal momento in cui è obbligata all'assunzione dei lavoratori disabili.

2. L'ufficio competente, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avvia i soggetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni.

3. L'amministrazione procede a sottoporre i soggetti avviati a prova selettiva con le modalità di cui al precedente articolo 33. La prova non comporta valutazione comparativa e dev'essere preordinata ad accertare solamente l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo professionale nel quale avviene la assunzione.

Capo X

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 36 - Diritto dei candidati

1. I concorrenti hanno facoltà d'esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale a' sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità d'accesso di cui al regolamento comunale per i diritti d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, alle strutture ed ai servizi e per il procedimento amministrativo.

Articolo 37 – Assunzioni in servizio

1. Il responsabile del servizio personale, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente art. 15. Il termine assegnato per la presentazione della documentazione non deve essere inferiore a 15 giorni e può essere incrementato di ulteriori 15 giorni in casi particolari. Nello stesso termine l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 29/93. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Scaduto inutilmente il termine concesso l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

2. Il provvedimento di assunzione è costituito e regolato da contratto individuale stipulato dal responsabile del servizio personale secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e il C.C.N.L. vigente. L'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal contratto individuale. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.

3. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso anche ai fini di quanto prescritto dal D.Lgs. 626/94. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'Azienda U.L.S.S. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti alla visita senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda U.L.S.S..

5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

6. Resta comunque riservata all'Amministrazione comunale la facoltà di non procedere all'assunzione con provvedimento motivato della Giunta.

Articolo 38 - Norma di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nella presente normativa, si fa rinvio alle norme di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.C.M. 10 giugno 1986 e successive modificazioni ed integrazioni ed al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato il vigente regolamento in materia ed ogni altra disciplina normativa comunale con esso incompatibile.

Prove d'esame e requisiti culturali e professionali di accesso

I bandi di concorso prevedono, in relazione al profilo professionale richiesto, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e della lingua inglese, nonché, ove opportuno, di altre lingue straniere.

In relazione al profilo professionale richiesto e alle mansioni da svolgere i bandi possono prevedere ulteriori requisiti particolari (es: patenti di guida, abilitazioni, ecc.)

Categoria	Requisiti culturali e professionali	Prove d'esame
A	- Scuola dell'obbligo.	- Prova pratica applicativa come definita all'art. 33 del presente regolamento.
B1	- Scuola dell'obbligo. In relazione al profilo professionale richiesto il bando può prevedere: - qualifica professionale (triennio); - esperienza specifica almeno biennale nelle mansioni da svolgere.	- Prova scritta o prova pratica in relazione al profilo professionale richiesto. - Prova orale.
B3	In relazione al profilo professionale richiesto il bando può prevedere: - qualifica professionale (triennale); - diploma di istruzione secondaria di secondo grado (quinquennale); - esperienza specifica almeno biennale nelle mansioni da svolgere.	- Prova scritta o prova pratica in relazione al profilo professionale richiesto. - Prova orale.
C	- diploma di istruzione secondaria di secondo grado (quinquennale).	- Prova scritta teorica. - Prova scritta teorico-pratica. - Prova orale.
D1	Laurea triennale, o superiore, o diploma di laurea vecchio ordinamento. In relazione al profilo professionale richiesto il bando prevede il possesso di eventuale abilitazione professionale.	- Prova scritta teorica. - Prova scritta teorico-pratica. - Prova orale.
D3	Laurea magistrale o specialistica o superiore, o diploma di laurea vecchio ordinamento. In relazione al profilo professionale richiesto il bando prevede il possesso di eventuale abilitazione professionale.	- Prova scritta teorica. - Prova scritta teorico-pratica. - Prova orale.

Titoli di preferenza a parità di merito e titoli delle assunzioni nel pubblico impiego

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono appresso elencate.

1. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno d'un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

INDICE GENERALE

REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI	1
Articolo 1 - Oggetto.....	1
Articolo 2 - Obiettivi	1
Articolo 3 - Definizioni.....	1
Articolo 4 - Norme generali d'accesso	3
Articolo 5 - Partecipazione del personale interno ai concorsi pubblici con diritto di riserva	4
Capo II COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	5
Articolo 6 – Commissione esaminatrice	5
Articolo 7 - Commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove d'idoneità	6
Articolo 8 - Commissione per il corso-concorso	6
Articolo 9 - Funzionamento delle commissioni	7
Articolo 10 - Punteggio attribuito alla commissione	8
Capo III PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO E/O DELLA PROVA SELETTIVA PUBBLICA	9
Articolo 11 - Bando di concorso e delle altre forme selettive - Indizione, pubblicazione e diffusione	9
Articolo 12 - Bando di concorso e delle altre prove selettive - Requisiti	9
Capo IV PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI ED ALLE ALTRE FORME SELETTIVE	11
Articolo 13 - Procedure d'ammissione	11
Articolo 14 - Requisiti generali e particolari.....	11
Articolo 15 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle prove selettive	12
Articolo 16 - Perfezionamento della domanda e dei documenti	13
Capo V VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	15
Articolo 17 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	15
Articolo 18 - Valutazione dei titoli di studio	15
Articolo 19 - Valutazione dei titoli di servizio.....	15
Articolo 20 - Valutazioni dei titoli vari.....	16
Capo VI PROVE D'ESAME.....	17
Articolo 21 - Prove d'esame - Modalità generali	17
Articolo 22 - Prove scritte - Svolgimento.....	18
Articolo 23 - Prove scritte - Valutazione	19
Articolo 24 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione	20
Articolo 25 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione	20
Capo VII PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA	22
Articolo 26 - Concorso interamente riservato al personale dipendente	22
Capo VIII CONCLUSIONI	23
Articolo 27 - Graduatoria degli idonei - Formazione.....	23
Articolo 28 - Utilizzo graduatoria	23
Articolo 29 - Determinazione e assunzione dei vincitori.....	23
Articolo 30 – Ricorso ad altre graduatorie per l'accesso all'impiego	24
Articolo 31 – Contratto di fornitura di lavoro temporaneo.....	24
Capo IX PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO.....	25
Articolo 32 - Assunzioni tramite gli uffici circoscrizionali di collocamento	25
Articolo 33 – Modalità di valutazione delle prove selettive di idoneità	25
Articolo 34 – Preselezioni e prove selettive pubbliche	26
Articolo 35 - Ricorso alla graduatoria delle categorie protette	26
Capo X DISPOSIZIONI FINALI	27
Articolo 36 - Diritto dei candidati.....	27
Articolo 37 – Assunzioni in servizio.....	27
Articolo 38 - Norma di rinvio ed entrata in vigore.....	28