

**COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI**

**Provincia di Treviso**

**REGOLAMENTO  
PER L'ACCESSO AI POSTI ED AI PROFILI  
PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 46 in data 24.06.2002  
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 73 in data 25.10.2002  
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 18 in data 28.02.2018

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### *Oggetto e finalità del regolamento*

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro.

#### **Art. 2**

##### *Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

#### **Art. 3**

##### *Quadro di riferimento normativo*

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- b) della Legge 23.10.1993 n. 421, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e del D.Lgs. 31.03.1998 n. 80, articoli da 33 a 42 e 45, comma 18;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29.03.1983, n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della Legge 20.05.1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

#### **Art. 4**

##### *Reclutamento del personale – Modalità di accesso – Principi generali*

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a tempo determinato con le modalità di cui all'art. 11;
- e) mediante utilizzo di graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali, previa intesa tra gli enti o assenso dell'ente la cui graduatoria viene utilizzata.

2. Le procedure selettive debbono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 09.05.1994, n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. 09.05.1994, n. 487.

4. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

## **Art. 5**

### *Requisiti generali*

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
- a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174;
  - b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
  - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
  - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, od a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;

- f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere;
- g) età: per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30.10.1996 n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta al limite di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della Legge 15.05.1997 n. 127. In relazione alla natura del servizio il limite massimo di età (comprese eventuali elevazioni) per i profili professionali di operatore tecnico (cat. A), collaboratore esecutivo tecnico (cat. B) e collaboratore professionale tecnico (cat. B3 – conduttore di macchine operatrici complesse) è di 55 anni. Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia. Si prescinde parimenti dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo.

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'Allegato A al presente regolamento.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categorie il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel citato Allegato A.

4. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della commissione esaminatrice, così come indicato nel successivo art. 18.

5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

## **TITOLO II**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 6**

##### *Il concorso pubblico*

1. Il concorso pubblico può essere:

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

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

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

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

5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B al regolamento.

6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:

- a) dalla normativa a favore delle categorie protette;
- b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale.

Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato C al presente regolamento.

7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato C al presente regolamento.

## **Art. 7**

### *Il concorso unico*

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 15 dalla seguente:

a) approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B.

6. Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dall'art. 6, comma 6, del regolamento.

7. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'Allegato C.

## **Art. 8**

### *Il corso-concorso*

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 21:

a) i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso;

b) la durata del corso;

c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. Per i candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Responsabile del servizio o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

5. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile del servizio suo delegato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

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

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

8. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B.

9. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dall'art. 6, comma 6, del regolamento.

10. Le categorie di cittadini che nei corsi-concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato C.

## **Art. 9**

### *La selezione pubblica*

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.

2. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del Capo III del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001.

3. L'Amministrazione inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente, ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
- c) il titolo di studio richiesto;
- d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
- e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- f) il numero dei posti da ricoprire;
- g) la sede della prestazione lavorativa.

5. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

6. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

8. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

<b>CATEGORIA "A"</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
<b>1.</b> Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	6	4	1
<b>2.</b> Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	6	4	1
<b>3.</b> Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
<b>4.</b> Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
<b>5.</b> Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1

<b>CATEGORIA “B”</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
<b>1.</b> Capacità d’uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
<b>2.</b> Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
<b>3.</b> Preparazione professionale specifica	6	4	1
<b>4.</b> Grado di autonomia nell’esecuzione del proprio lavoro nell’ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
<b>5.</b> Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

9. Dall’esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di “scarso”, “sufficiente” o “ottimo” ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

10. I giudizi finali, resi con il giudizio complessivo di “idoneo” o “non idoneo”, saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>			<b>GIUDIZIO FINALE</b>
	<b>Fino a</b>	<b>Da</b>	<b>A</b>	
<b>A</b>	20	21	30	Non idoneo Idoneo
<b>B</b>	20	21	30	Non idoneo Idoneo

11. L’esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all’Ufficio competente: nel caso in cui l’avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

12. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all’Albo Pretorio dell’Ente.

### **Art. 10**

#### *Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette*

1. Le assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall’Ufficio competente.

2. L’Amministrazione inoltra direttamente all’Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l’indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. L’ufficio provvede all’avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l’esito va comunicato all’Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall’art. 9 del presente regolamento.

6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

7. Inoltre, al fine di favorire l’inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

8. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **Art. 11**

### *Assunzioni a tempo determinato*

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

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità:
  - 1) le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 9;
  - 2) il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 17;
  - 3) nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente;
  - 4) dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria;
  - 5) l'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito dal Responsabile del servizio o suo delegato, fermo restando l'ordine di avviamento. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;
- b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, anche a tempo indeterminato, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale. Per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale, a tempo determinato e/o indeterminato, in vigore presso altri Enti locali limitrofi;
- c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per assunzioni nella categorie B, C e D. In tali casi:
  - 1) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 4, comma 1, lett. a);
  - 2) l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di cui all'art. 21;
  - 3) l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e trasmesso in copia agli uffici competenti, alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;
  - 4) la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli Allegati C e D per quanto attiene a precedenze e preferenze;



- 5) i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'Allegato B;
- 6) L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal Titolo IV del presente regolamento;
- d) reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione di progetti-obiettivo, ai sensi della vigente normativa;
- e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.;
- f) con le modalità di cui ai punti a) e c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

#### **Art. 12**

##### *Riserva dei posti al personale interno - Inapplicabilità*

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31.03.1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

#### **Art. 13**

##### *Le forme flessibili di assunzione e di impiego*

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento.

2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

### **TITOLO III PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

#### **Art. 14**

##### *Strumenti di programmazione*

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.

3. La programmazione triennale è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

4. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.

5. In coerenza con la programmazione triennale l'Amministrazione provvederà ad adeguare la dotazione organica già determinata.

## **Art. 15**

### *Fasi*

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico, progressione verticale e concorso interno);
- b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- c) approvazione del bando e pubblicazione;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati alla selezione;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove;
- h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

## **Art. 16**

### *Indizione*

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione.

2. Nell'atto di indizione, di competenza del Responsabile del servizio o suo delegato, deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

4. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di assunzione.

## **Art. 17**

### *Commissione esaminatrice*

1. Le Commissioni esaminatrici di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, il corso-concorso, il concorso unico, la progressione verticale e il concorso interno sono composte dal Responsabile del servizio personale o suo delegato o dal Responsabile del servizio o suo delegato cui afferisce il posto messo a concorso (di seguito Responsabili del servizio) ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del T.U. 267/2000 le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del detto T.U., il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a concorso appartengano a categorie apicali la presidenza della Commissione viene assunta dal Direttore Generale o dal Segretario comunale, o loro delegato.

2. I componenti delle commissioni vengono nominati con determinazione del Responsabile del servizio o suo delegato.

3. Quando i posti messi a concorso appartengano a categorie apicali le commissioni vengono nominate con determinazione del Direttore Generale o del Segretario comunale.

4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.

5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

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

7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due dipendenti di categoria C o D e da un segretario scelto tra dipendenti di categorie C o D.

8. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

9. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con determinazione del Responsabile del servizio o suo delegato scelto di norma tra gli appartenenti al Settore Affari Generali e/o Personale.

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

11. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del servizio o suo delegato ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

12. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

13. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.

14. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

15. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 14.

16. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

17. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

18. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.

19. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati con provvedimento del Responsabile del servizio o suo delegato.

20. Il compenso di cui al comma 19 spetta al dipendente di categoria D facente parte della commissione non in qualità di Presidente pure se titolare di posizione organizzativa.

## **Art. 18**

### *Insediamento*

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.

2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce:

- a) le materie oggetto della/e prova/e d'esame e gli specifici titoli d'accesso;
- b) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato all'Allegato B, in caso di procedure aperte al pubblico, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli o per titoli ed esami;
- c) i criteri di valutazione del curriculum del dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'Allegato B1 in caso di progressione verticale per titoli o per titoli ed esami, concorso interno per titoli o per titoli ed esami e di corso-concorso interno per titoli o per titoli ed esami;
- d) le date delle prove d'esame;
- e) la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione della/e prova/e medesima/e;
- f) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
- g) in caso di concorso interno e progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dagli artt. 39 e 40 del presente regolamento.

3. Tale proposta è trasmessa al Responsabile del servizio o suo delegato che, con propria determinazione, emanerà il bando relativo alla procedura di selezione indetta.

4. La successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissione dei candidati alla selezione a cura del Responsabile del servizio o suo delegato.

5. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione alla Giunta comunale.

## **Art. 19**

### *Ulteriore ordine dei lavori della Commissione*

1. Nella prima seduta successiva a quella di insediamento il segretario della commissione comunica al Presidente della commissione medesima i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.

2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

3. Si dà luogo all'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali.

4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, e la relativa comunicazione agli interessati è effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati limitatamente ai candidati che abbiano sostenuto le prove stesse. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa. Qualora si renda necessario ridurre i tempi per esigenze di celerità, la commissione può effettuare la valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale per i soli candidati che siano stati ammessi alla prova stessa.

5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

## **Art. 20**

### *Modalità di assunzione delle decisioni*

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

## **Art. 21**

### *Bando*

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, concorso interno, corso-concorso pubblico ed interno, concorso unico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
- d) le materie che costituiranno oggetto della/e varia/e tipologia/e di prova/e prevista/e;
- e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
- f) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per l'ammissione alla selezione, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
- h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- i) la riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
- j) la riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- k) il trattamento economico lordo complessivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- l) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- n) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa tranne che per la progressione verticale;
- o) il riferimento alla Legge 10.04.1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- p) in caso di concorso interno e progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dagli artt. 39 e 40 del presente regolamento.

3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.

4. Il bando è emanato da parte del Responsabile del servizio o suo delegato, con propria determinazione.

5. Il bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive da ufficio di collocamento, la progressione verticale, il concorso interno e il corso-concorso interno, deve essere pubblicato, a cura della Segreteria comunale, in Gazzetta Ufficiale – Serie speciale concorsi ed esami, ed all'Albo Pretorio comunale.

6. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Responsabile del servizio o suo delegato, individuerà, di volta in volta, le forme di pubblicità del bando più adeguate, oltre quelle sopra indicate.

7. Il bando di progressione verticale, di concorso interno e di corso-concorso interno deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali interessate.

8. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a 30 giorni per il concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico e di almeno 15 giorni per la progressione verticale, il corso-concorso interno, il concorso interno e le prove pubbliche selettive di cui all'art. 9 del presente regolamento.

#### **Art. 22**

##### *Riapertura dei termini*

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del servizio o suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

#### **Art. 23**

##### *Proroga dei termini*

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

2. L'atto, di competenza del Responsabile del servizio o suo delegato, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

#### **Art. 24**

##### *Revoca del bando*

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del servizio o suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 25**

##### *Modifica del bando*

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del servizio o suo delegato, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## **Art. 26**

### *Presentazione delle domande di ammissione*

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Sindaco del Comune di San Zenone degli Ezzelini (TV), presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando. Solo se previsto dal bando la domanda può essere inoltrata a mezzo telefax e per via telematica entro il termine fissato dal bando stesso.

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale. Il termine di presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore. Sono escluse le domande che, pur spedite entro il termine fissato, pervengano all'Amministrazione dopo la prima riunione della commissione esaminatrice. Il bando può prevedere, in caso di motivata urgenza della procedura selettiva, che siano escluse le domande pervenute oltre il termine di scadenza anche se spedite entro il termine fissato.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

9. In caso di dichiarazione resa ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, il candidato dovrà rendere la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto o con firma sul documento accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo.

## **Art. 27**

### *Ammissione dei candidati*

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione.

2. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sanabili comportano l'esclusione dal concorso. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:

- a) del cognome e nome, della residenza o del domicilio del concorrente;
- b) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

3. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

4. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.

5. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

6. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.

7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

8. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

10. Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

#### **Art. 28**

##### *Durata e data delle prove*

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, può essere fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 29**

##### *Preparazione ed espletamento delle prove*

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.



4. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

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

7. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

10. Il candidato, dopo avere svolto il tema, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

11. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

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

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

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

16. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. L'accesso ai locali in cui si svolgono le prove orali è consentito secondo modalità stabilite dal Presidente della commissione.

17. I candidati ammessi a sostenere la prova orale, che fossero impossibilitati a sostenerla alla data stabilita per infortunio, malattia, parto o altra causa documentabile di forza maggiore, devono darne tempestiva comunicazione al Presidente della commissione esaminatrice, pena la decadenza, entro la data stabilita per lo svolgimento della prova, recapitando alla commissione medesima idonea documentazione probatoria. La commissione esaminatrice. Ove ritenga giustificata la mancata presenza alla prova, può disporre, a suo insindacabile giudizio, in relazione alle esigenze organizzative del concorso, di invitare i candidati interessati a sostenere il colloquio in data successiva, purché non oltre 30 giorni dalla prima convocazione.

18. In nessun caso è consentita l'ammissione alle prove dei candidati arrivati in ritardo rispetto all'orario stabilito e comunque dopo l'inizio delle operazioni concorsuali, così come le prove stesse non possono essere ripetute per coloro che, per qualsiasi motivo, non abbiano potuto parteciparvi.

### **Art. 30**

#### *Correzione e valutazione della preselezione e delle prove*

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.

3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

4. La commissione, corretta una delle due prove, ha facoltà di procedere alla valutazione dell'altra limitatamente ai concorrenti che abbiano ottenuto nella prova corretta il punteggio minimo richiesto.

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

6. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

7. Il colloquio si intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

### **Art. 31**

#### *Comunicazione della preselezione e delle prove*

1. Il bando di procedura selettiva, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:

- a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno quindici giorni prima della/e data/e in cui devono sostenerla/e, o pubblicazione della sede e del diario delle prove nel bando di concorso;
- b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio del Comune.

### **Art. 32**

#### *Approvazione della graduatoria*

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

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

- a) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

- b) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b);
- d) nella progressione verticale, nel concorso interno e nel corso-concorso interno per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum (secondo le modalità indicate nell'allegato B1 al presente regolamento) al voto complessivo ottenuto nella prova d'esame. Se le prove d'esame sono più di una il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum alla somma della media dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato C al presente regolamento.

4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione: viene approvata dal Responsabile del servizio o suo delegato e pubblicata All'Albo Pretorio del Comune.

5. Qualora riscontri irregolarità, il Responsabile del servizio o suo delegato rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.

6. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al Responsabile del servizio o suo delegato.

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

8. La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

9. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

10. Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

### **Art. 33**

#### *Accesso agli atti delle procedure selettive e ritiro della documentazione*

- 1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
- 2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
- 3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
- 4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
- 5. Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione

amministrativa impedendone o ostacolandone gravemente lo svolgimento, nelle procedure concorsuali l'accesso agli atti può essere differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

6. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione del risultato della valutazione dei titoli, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei medesimi nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti.

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

8. I documenti, i lavori originali e le pubblicazioni eventualmente allegati alla domanda e il curriculum possono essere ritirati, ove nulla osti, dal candidato direttamente o mediante incaricato munito di delega scritta, non prima di 60 giorni e non oltre 6 mesi dalla pubblicazione della graduatoria di merito. Decorso tale periodo, la documentazione sarà oggetto di scarto e pertanto non più recuperabile da parte degli interessati. I candidati possono ritirare anche prima dell'espletamento del concorso la documentazione predetta, purché rilascino dichiarazione scritta di rinuncia alla selezione e ad ogni eccezione in merito al procedimento e all'esito della selezione medesima.

## **TITOLO IV TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### **Art. 34** *Preselezione*

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

2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.

3. La commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene sottoposto ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

### **Art. 35** *Prova scritta*

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.

2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

**Art. 36**  
*Prova pratica*

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

**Art. 37**  
*Prova orale*

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.  
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

**Art. 38**  
*Individuazione delle prove*

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

- a) per i profili professionali di categoria A e B, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla Legge 56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;
- b) per i profili professionali di categoria C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche, o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

**TITOLO V**  
**LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE**

**Art. 39**  
*Progressione verticale*

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel C.C.N.L. sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie Locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:

- a) la vacanza del posto in organico;
- b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
- c) la disponibilità economica.

3. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31.03.1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno o a concorso interno, sono coperti mediante progressione verticale (selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente

inferiore), tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A) del C.C.N.L. 31.03.1999.

4. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente.

5. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali richiamati all'art. 4 del presente regolamento.

6. La progressione verticale può essere:

- a) per esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste dal Titolo IV;
- b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste dal Titolo IV e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando;
- c) per titoli: in tal caso, la selezione per la progressione consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.

7. La progressione verticale può, altresì, essere preceduta da un corso di formazione professionale; in tal caso, le modalità di espletamento della progressione verticale sono le stesse previste per il corso-concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate nell'allegato B1 al presente regolamento.

8. Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima compresa tra uno e tre anni maturata all'interno della categoria e da determinarsi, di volta in volta, a cura della Commissione Esaminatrice, nel rispetto delle fonti del diritto che disciplinano i rapporti di lavoro (leggi, C.C.N.L., ecc.), e da recepirsi nel bando. E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ed indicato nell'allegato A al presente regolamento. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.

9. Il bando di progressione verticale deve essere affisso all'Albo Pretorio. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

10. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

## **Art. 40**

### *Concorsi interni*

1. Il concorso interno è disciplinato nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 91 del T.U.E.L..

2. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L., per i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno o a progressione verticale, non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, sono consentiti concorsi interni.

3. I profili professionali dei posti di cui al secondo comma sono caratterizzati da esperienza professionale acquisibile all'interno dell'Ente locale.

4. I concorsi interni possono essere:

- a) per esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra le tipologie di prove previste dal Titolo IV;
- b) per titoli ed esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra le tipologie di prove previste dal Titolo IV e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando;
- c) per titoli: in tal caso, il concorso consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso;

d) nella forma del corso-concorso.

5. Sono ammessi a partecipare al concorso interno o al corso-concorso interno i dipendenti del Comune di San Zenone degli Ezzelini (TV) inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetto il concorso interno o il corso-concorso interno, in possesso di una anzianità minima da uno a tre anni maturata all'interno del profilo professionale che costituisce ambito di reclutamento e da determinarsi, di volta in volta, a cura della Commissione Esaminatrice, nel rispetto delle fonti del diritto che disciplinano i rapporti di lavoro (leggi, C.C.N.L., ecc.), e da recepirsi nel bando. E' ammessa la partecipazione al concorso interno anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ed indicato nell'allegato A al presente regolamento. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.

6. La modalità di espletamento del concorso interno e del corso-concorso interno è la stessa prevista rispettivamente per il concorso pubblico e il corso-concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate nell'allegato B1 al presente regolamento. Il bando di concorso interno o di corso-concorso interno deve essere affisso all'Albo Pretorio comunale. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

## **TITOLO VI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 41**

#### *Adempimenti preliminari*

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando o dichiararne il possesso ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

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

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, prorogabile, per casi particolari una sola volta, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

### **Art. 42**

#### *Accertamenti sanitari*

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della Azienda U.L.S.S., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

### **Art. 43**

#### *Assunzione – Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova*

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31.03.1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro. In mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso;
- k) l'obbligo di permanenza nella sede di prima assunzione per un periodo non inferiore a 3 anni.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. L'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del C.C.N.L. di lavoro 06.07.1995, sarà pronunciato, con determinazione motivata del Responsabile del servizio, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

10. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.



**Art. 44**  
*Profili professionali*

1. L'elenco e le declaratorie dei profili professionali sono indicati nell'Allegato A al presente regolamento. Nello stesso allegato vengono indicati i titoli di studio specifici in relazione ai singoli profili professionali compresi i requisiti di accesso dall'interno, fatta salva la possibilità di indicare nel bando ulteriori e diversi titoli di studio in relazione ad aggiornamenti dell'ordinamento scolastico o in relazione a mutamenti organizzativi comunali.

2. Il cambio del profilo professionale nell'ambito della medesima categoria può avvenire, su richiesta dell'interessato o su iniziativa dell'Amministrazione, qualora ciò si renda necessario per interventi di riconversione corrispondenti a modificazioni della struttura organizzativa e/o delle funzioni svolte dalla stessa amministrazione.

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 45**  
*Abrogazioni*

1. E' abrogato il Regolamento comunale per l'accesso ai posti ed ai profili professionali della dotazione organica del Comune approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 18.04.1998.

**Art. 46**  
*Regolamenti speciali*

1. Il personale contemplato dal Regolamento è sottoposto anche alle particolari normative sancite dai Regolamenti speciali di servizio.

**Art. 47**  
*Disposizioni finali*

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Segretario comunale.

**Art. 48**  
*Pubblicità del regolamento*

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà, altresì, trasmessa ai Responsabili delle aree ed alle rappresentanze sindacali.

**Art. 49**

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, sarà divenuta esecutiva.

## **ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI**

### **CATEGORIA A**

#### **OPERATORE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

### **CATEGORIA B**

#### **COLLABORATORE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado di esperienza;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra soggetti integranti relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;
- ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. In ogni caso può essere richiesto l'uso di apparecchiature elettroniche e/o informatiche.

#### **COLLABORATORE ESECUTIVO – POSIZIONE ECONOMICA B1**

A titolo solo esemplificativo vi rientra il lavoratore la cui attività può comportare il coordinamento di addetti di categoria inferiore e, altresì, il mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni all'unità operativa organica di assegnazione per trattare questioni o pratiche. Il lavoratore in questione ha autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali, non necessariamente dettagliate. In tutti i casi possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

**COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO (POSIZIONE ECONOMICA B3)**

**COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO (POSIZIONE ECONOMICA B3)**

**OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE (POSIZIONE ECONOMICA B3)**

A titolo solo esemplificativo vi rientra il lavoratore:

- addetto a funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operai ed operatori ad alta specializzazione, con annessa responsabilità di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale; può avere funzioni di vigilanza nell'ambito della materia della competenza comunale, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari;
- che opera con autonomia completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- sono comunque comprese nella posizione economica B3 le posizioni di lavoro che appartengono ad attività professionali che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; possono, altresì, essere richieste una preparazione tecnica ed una particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con eventuale impiego di apparecchiature complesse;
- al collaboratore in posizione B3, oltre a mansioni riferibili alla categoria immediatamente inferiore, può essere assegnata la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni riferibili alla categoria di appartenenza.

## **CATEGORIA C**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**ASSISTENTE ECONOMICO**

**ASSISTENTE TECNICO**

**ASSISTENTE INFORMATICO**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - BIBLIOTECARIO**

**AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

A titolo solo esemplificativo rientra nella categoria il lavoratore le cui posizioni di lavoro comportano:

- l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile a livello culturale di base del diploma di maturità di scuola media superiore;
- l'attività di coordinamento degli addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni all'unità operativa di appartenenza per la trattazione di questioni e pratiche di un certo rilievo;
- iniziativa nel contesto di istruzioni di massima, nonché di norme e procedure ordinarie nell'ambito della sfera di attività di competenza, per l'assolvimento della quale è richiesta una preparazione in genere derivante da uno specifico titolo professionale. Cura la raccolta,

conservazione e reperimento di documenti, atti e norme; la ricerca, l'utilizzo e l'elaborazione semplice di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi, secondo istruzioni di massima; la redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; la corrispondenza e le relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria; la redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti; la rendicontazione, le attività economiche correnti, la rilevazione statistica; altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze;

- in ogni caso può essere richiesto l'uso di apparecchiature elettroniche e/o informatiche;
- ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. All'Assistente può essere assegnata la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono a compiti propri della categoria di appartenenza.

## **CATEGORIA D**

**SPECIALISTA AMMINISTRATIVO**

**SPECIALISTA TECNICO**

**SPECIALISTA ECONOMICO**

**SPECIALISTA INFORMatico**

**ASSISTENTE SOCIALE**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE DEI SERVIZI DI POLIZIA  
MUNICIPALE E LOCALE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

## **POSIZIONE ECONOMICA D1**

A titolo esemplificativo vi rientra il lavoratore che:

- svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza;
- si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema comunale di gestione delle informazioni; provvede ad altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza, nonché in via complementare e non prevalente, a operazioni di diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate;

- nell'esercizio delle sue funzioni ha iniziativa ed autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione di problemi afferenti la propria sfera di competenza;
- nella posizione economica D1 sono comprese le posizioni di lavoro, comprendenti anche l'interpretazione di norme e l'applicazione di procedure complesse, che comportano:
  1. attività di natura tecnica, amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati,
  2. attività di studio e di ricerca,
  3. collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggiore contenuto professionale,
  4. eventuale coordinamento di gruppi informali di lavoro o di unità operative semplici,
  5. utilizzo di strumentazione informatica;
- al dipendente in posizione D1 può essere assegnata la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono a compiti propri della categoria di appartenenza.

### **POSIZIONE ECONOMICA D3**

A titolo esemplificativo vi rientra il lavoratore che:

- svolge attività di studio e di ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza; svolge, altresì, attività di organizzazione nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi;
- nel suo stesso ambito, predisponendo i relativi dati e documenti, collabora alla redazione di progetti e di schemi di articolati pareri e istruttorie di specifica complessità e rilevanza; può partecipare a gruppi di lavoro per obiettivi, in relazione ai compiti affidati;
- espleta attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione o riqualificazione; si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema comunale e di gestione delle informazioni; espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzioni di autonoma responsabilità, per la quale sia prevista l'abilitazione professionale;
- nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza, può essere incaricato, con responsabilità personale, di indirizzare l'attività degli impiegati assegnati ad una unità operativa organica. In tale ipotesi verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dai programmi di lavoro e dalle norme; definisce le procedure di routine; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro;
- nella posizione economica D3 sono comprese le posizioni di lavoro che possono comportare:
  1. attività di ricerca durante l'elaborazione di piani e programmi, secondo criteri di specializzazione professionale,
  2. controllo dei risultati nei settori amministrativi e tecnico-scientifici,
  3. istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà,
  4. esercizio di funzioni con rilevanza esterna,
  5. utilizzo di strumentazione informatica;
- al dipendente in posizione D3 può essere assegnata la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono a compiti propri della categoria di appartenenza.

## TITOLI DI STUDIO

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria, sono i seguenti:

- a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- c) Categoria C: licenza di scuola media superiore, o equipollente;
- d) Categoria D: diploma di laurea breve, o diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.

3. In caso di progressione verticale e di concorso interno sono ammessi alla selezione anche i dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti. La deroga al titolo di studio non è, altresì, ammessa per l'accesso alla dirigenza.

## **CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

I titoli nelle procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorsi unici, vengono valutate nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella.

## **RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI**

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10.

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

- a) per le categorie A e B:
  - 1) titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
  - 2) titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
  - 3) titoli vari: 10% del punteggio complessivo.
- b) per la categoria C:
  - 1) titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
  - 2) titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);
  - 3) titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
  - 4) curriculum: 10% del punteggio complessivo.
- c) per la categoria D:
  - 1) titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
  - 2) titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
  - 3) titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
  - 4) curriculum: 20% del punteggio complessivo.

## **TITOLI DI STUDIO**

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori.

- a) Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.
- b) I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro messa a selezione.
- c) Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

## **TITOLI DI SERVIZIO**

- a) Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, è valutato a punteggio pieno.
- b) Il servizio prestato in categoria immediatamente inferiore va valutato con punteggio ridotto del 10%.
- c) Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.
- d) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa



equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori di 45 giorni si computano come trimestre.

- e) E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

### **TITOLI VARI**

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.

Possono essere valutate, altresì, le pubblicazioni a stampa. Le stesse (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In alternativa alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 4 della Legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

### **CURRICULUM**

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.

## **CRITERI DI VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

Nella progressione verticale, nel corso-concorso interno e nel concorso interno, il curriculum viene valutato nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella.

Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal dipendente.

Possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio, i titoli di servizio, gli incarichi professionali, le attività di natura libero professionali, i corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, le pubblicazioni a stampa, le docenze, le abilitazioni professionali ed ulteriori attività svolte all'interno e/o all'esterno dell'Amministrazione considerate rilevanti/significative per la posizione da ricoprire. Potranno essere oggetto di valutazione la qualità e i risultati delle prestazioni rese dal lavoratore così come risultano nell'ambito della distribuzione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Al curriculum può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a punti 10.

Il curriculum risulta così suddiviso per i passaggi dalla categoria A alla categoria B, da B1-B2 a B3 e per i passaggi dalla categoria B alla categoria C:

- titoli di studio e titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo;
- titoli professionali: 40% del punteggio complessivo.

Il curriculum per i passaggi dalla categoria C alla categoria D, all'interno della categoria D, da D1-D2 a D3 risulta così suddiviso:

- titoli di studio e titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo;
- titoli professionali: 50% del punteggio complessivo.

## **TITOLI DI STUDIO**

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori.

Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro messa a selezione.

Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

## **TITOLI DI SERVIZIO**

Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, è valutato a punteggio pieno.

Il servizio prestato in categoria immediatamente inferiore va valutato con punteggio ridotto del 10%.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.

Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori di 45 giorni si computano come trimestre.

E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati

solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

### **TITOLI PROFESSIONALI**

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.

Possono essere valutate, altresì, le pubblicazioni a stampa. Le stesse (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In alternativa alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 4 della Legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali ed ulteriori attività svolte all'interno e/o all'esterno dell'Amministrazione considerate rilevanti/significative per la posizione da ricoprire. Potranno essere oggetto di valutazione la qualità e i risultati delle prestazioni rese dal lavoratore così come risultano nell'ambito della distribuzione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

## TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi o idonea autocertificazione. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa Italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata da Ministero degli Affari Esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio del 11.01.1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4,5 e 6 Novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla Legge 03.04.1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica Sociale Italiana di cui alla Legge 24.11.1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro – Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23.03.1948 (Gazzetta Ufficiale 08.04.1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- j) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi

del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

- k) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio del 11.01.1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 Novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della Legge 10.03.1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica Sociale Italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla Legge 03.04.1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della Legge 23.02.1960, n. 92;
- l) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- m) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- n) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- o) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- p) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- q) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere k), l) e m) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera k) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- r) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'amministrazione competente;
- s) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- t) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

- u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare;
- v) gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), k), l) e m), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante l'iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della Legge 02.04.1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere k), l) e m) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno – ove occorra – integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

## **INDICE GENERALE**

### **Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento	pag. 2
Art. 2 - Ambito di applicazione	pag. 2
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo	pag. 2
Art. 4 - Reclutamento del personale – Modalità di accesso – Principi generali	pag. 2
Art. 5 - Requisiti generali	pag. 3

### **Titolo II DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art. 6- Il concorso pubblico	pag. 4
Art. 7- Il concorso unico	pag. 5
Art. 8- Il corso-concorso	pag. 5
Art. 9- La selezione pubblica	pag. 6
Art. 10- Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette	pag. 7
Art. 11- Assunzioni a tempo determinato	pag. 8
Art. 12- Riserva dei posti al personale interno – Inapplicabilità	pag. 9
Art. 13- Le forme flessibili di assunzione e di impiego	pag. 9

### **Titolo III PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

Art. 14- Strumenti di programmazione	pag. 9
Art. 15- Fasi	pag. 10
Art. 16- Indizione	pag. 10
Art. 17- Commissione esaminatrice	pag. 10
Art. 18- Insediamento	pag. 11
Art. 19- Ulteriore ordine dei lavori della Commissione	pag. 12
Art. 20- Modalità di assunzione delle decisioni	pag. 12
Art. 21- Bando	pag. 13
Art. 22- Riapertura dei termini	pag. 14
Art. 23- Proroga dei termini	pag. 14
Art. 24- Revoca del bando	pag. 14
Art. 25- Modifica del bando	pag. 14
Art. 26- Presentazione delle domande di ammissione	pag. 15
Art. 27- Ammissione dei candidati	pag. 15
Art. 28- Durata e data delle prove	pag. 16
Art. 29- Preparazione ed espletamento delle prove	pag. 16
Art. 30- Correzione e valutazione della preselezione e delle prove	pag. 18
Art. 31- Comunicazione della preselezione e delle prove	pag. 18
Art. 32- Approvazione della graduatoria	pag. 18
Art. 33- Accesso agli atti delle procedure selettive e ritiro della documentazione	pag. 19

**Titolo IV**  
**TIPOLOGIA DELLE PROVE**

Art. 34- Preselezione	pag. 20
Art. 35- Prova scritta	pag. 20
Art. 36- Prova pratica	pag. 21
Art. 37- Prova orale	pag. 21
Art. 38- Individuazione delle prove	pag. 21

**Titolo V**  
**LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE**

Art. 39- Progressione verticale	pag. 21
Art. 40- Concorsi interni	pag. 22

**Titolo VI**  
**COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 41- Adempimenti preliminari	pag. 23
Art. 42- Accertamenti sanitari	pag. 23
Art. 43- Assunzione – Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova	pag. 24
Art. 44- Profili professionali	pag. 25

**Titolo VII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 45- Abrogazioni	pag. 25
Art. 46- Regolamenti speciali	pag. 25
Art. 47- Disposizioni finali	pag. 25
Art. 48- Pubblicità del regolamento	pag. 25
Art. 49- Entrata in vigore	pag. 26

<b>Allegato A</b> - Elenco dei profili professionali	pag. 27
<b>Allegato B</b> - Criteri di valutazione dei titoli	pag. 32
<b>Allegato B1</b> - Criteri di valutazione del curriculum	pag. 34
<b>Allegato C</b> - Titoli di preferenza	pag. 36