

COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE**

Approvato con delibera della G. C. n. 265 del 16.11.2004

modificato

con delibera di G.C. n. 123 del 15.04.2010

con delibera di G.C. n. 200 del 7.7.2011

con delibera di G.C. n. 280 del 16.10.2012

con delibera di G.C. n. 26 del 5.02.2019

con delibera di G.C. n. 71 del 22.04.2021

con delibera di G.C. n. 134 del 15.07.2021

## **INDICE**

### **TITOLO I : PRINCIPI**

#### **CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Strumenti di programmazione
- Art. 3 Forme di accesso
- Art. 4 Selezioni pubbliche
- Art. Norme generali di selezione
- Art. 6 Requisiti generali per l'accesso
- Art. 7 Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego

### **TITOLO II: PROCEDURA SELETTIVA**

#### **CAPO I: INDIZIONE**

- Art. 8 Bando di selezione
- Art. 9 Pubblicazione del bando
- Art. 10 Riapertura, proroga, rettifica, integrazione e revoca della selezione pubblica
- Art. 11 Domanda di ammissione
- Art. 12 Domanda di iscrizione
- Art. 13 Titoli equipollenti o superiori

#### **CAPO II: PROCEDURE PER L'AMMISSIONE**

- Art. 14 Ammissione dei candidati
- Art. 15 Cause di esclusione
- Art. 16 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità

#### **CAPO III: COMMISSIONE GIUDICATRICE**

- Art. 17 Composizione della Commissione
- Art. 18 Incompatibilità
- Art. 19 Insediamento della Commissione
- Art. 20 Funzionamento e attività della Commissione
- Art. 21 Compensi ai membri delle Commissioni giudicatrici

#### **CAPO IV: PROVE D'ESAME**

- Art. 22 Diario delle prove

Art. 23 Prova scritta

Art. 24 Prova pratica

Art. 25 Prova orale

Art. 26 Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingua straniera

Art. 27 Disciplina delle prove

Art. 28 Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

Art. 29 Correzione delle prove scritte

Art. 30 Adempimenti delle prove orali

#### **CAPO V: CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

Art. 31 Approvazione delle graduatorie

Art. 32 Precedenze e Preferenze

Art. 33 Assunzione in servizio

#### **TITOLO III: I TITOLI**

Art. 34 Concorsi per titoli ed esami

Art. 35 Titoli di studio

Art. 36 Titoli di servizio

Art. 37 Titoli vari

Art. 38 Curriculum professionale

#### **TITOLO IV: COLLOCAMENTO ORDINARIO**

Art. 39 Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'impiego

#### **TITOLO V: COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO**

Art. 40 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

#### **TITOLO VI: FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

Art. 41 Assunzioni a tempo determinato

Art. 42 Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Art. 43 Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

#### **TITOLO VII: PROCEDURE DI MOBILITA' DA ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Art. 44 Mobilità da altre amministrazioni

Art. 45 Selezione, criteri di scelta e graduatoria

## **ALLEGATO A**

### **TITOLO I PRINCIPI**

#### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso agli impieghi nel Comune di San Michele al Tagliamento, i requisiti di accesso e le procedure selettive, conformemente alla legislazione vigente.
2. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento, l'accesso agli impieghi per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica, nonché le modalità di copertura di posti di qualifica dirigenziale con contratti a tempo determinato fuori dotazione organica.

##### **Art. 2 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 approvata dalla Giunta Comunale ed 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.

##### **Art. 3 Forme di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di San Michele al Tagliamento avviene con contratto individuale di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato tramite:
  - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) procedure di mobilità esterna, tramite passaggio diretto di personale tra amministrazioni, ovvero mediante assegnazione di personale in disponibilità che possieda la specifica idoneità per il posto da ricoprire da accertarsi da parte del dirigente del settore interessato;
  - c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette in base all'art. 3 della legge n. 68/99 (categorie A e B.1), previo accertamento della compatibilità dell'handicap con le mansioni da svolgere;

e) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;

f) utilizzo di graduatorie in corso di validità di altre amministrazioni pubbliche previo accordo o nulla osta da ottenersi prima dell'utilizzo della graduatoria e purché la graduatoria riguardi concorsi banditi per la copertura di posti inerenti l'analogha categoria professionale.

2. In caso di selezione pubblica di cui al comma 1, lett. a), una quota pari al 50% dei posti messi a concorso possono essere riservati al personale dipendente interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

3. Le progressioni all'interno della categoria avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

#### **Art. 4 Selezioni pubbliche**

1. La selezione pubblica di cui all'art. 3, comma 1, lett. a) consiste in prove teoriche e/o pratiche attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento.

2. La selezione pubblica può essere:

a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o una o più prove orali e/o una o più prove pratiche, il cui contenuto deve fare riferimento alle posizioni lavorative da ricoprire;

b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificati nel bando di concorso;

c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni delle precedenti lettere a) e b);

3. Il numero delle prove scritte e/o delle prove orali e/o delle prove pratiche, sarà determinato nel bando tenuto conto dell'alta o particolare professionalità da verificare.

4. Per l'accesso alle categorie dirigenziali la selezione avviene con almeno due prove scritte e una prova orale (colloquio) volta ad accertare le competenze tecnico-professionali relative al settore di riferimento e la capacità di operare secondo orientamenti innovativi ed esplorativi, sapendo indirizzare gruppi ed individui nei processi operativi ed al contempo creare condizioni di cooperazione e di efficacia collettiva. A seconda della figura professionale da reclutare è possibile, con atto motivato, ricorrere alla selezione per titoli ed almeno n. 2 prove scritte e una prova orale (colloquio)".

#### **Art. 5 Norme generali di selezione**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove il numero delle domande è elevato rispetto ai posti messi a concorso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;

d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

#### **Art. 6 Requisiti generali per l'accesso**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;

b) compimento del 18° anno di età;

c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente, al fine di verificare l'idoneità alle mansioni. Per i disabili si applica quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) pieno godimento dei diritti civili e politici;

e) titolo di studio ed altri requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato A) al presente regolamento.

2. Per la valutazione dei titoli conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

3. Non possono accedere, altresì, coloro che siano stati licenziati per giusta causa da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni.

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

5. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla polizia locale si rinvia all'apposito regolamento sull'ordinamento e l'armamento del Corpo di Polizia Locale.

6. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica.

#### **Art. 7 Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego**

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

a) contratti a tempo determinato

b) contratti di formazione e lavoro

2. L'Ente avrà, altresì, la facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali ancora valide approvate da altre amministrazioni pubbliche, purché la graduatoria riguardi concorsi banditi per la copertura di posti inerenti l'analogo profilo per la copertura dei quali si attinge dalla citata graduatoria.

3. L'Ente, in tal ultimo caso, provvederà ad acquisire preventivamente il consenso scritto da parte dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

## **TITOLO II PROCEDURA SELETTIVA**

### **CAPO I INDIZIONE**

#### **Art. 8 Bando di selezione**

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane o suo sostituto, sentito il Dirigente del Settore interessato al posto da ricoprire, ovvero il Sindaco nel caso di posti dirigenziali, e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.

2. Il bando indica:

a) gli estremi dell'atto con il quale è stata indetta la selezione,

b) il numero dei posti, la categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;

c) i requisiti generali<sup>1</sup> e speciali<sup>2</sup> richiesti per l'ammissione alla selezione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

“I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 94 n. 174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- aver adeguata e dimostrabile conoscenza della lingua italiana;

d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

e) le materie oggetto delle prove. I bandi prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

f) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

g) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alla prove concorsuali;

h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove, ovvero il punteggio minimo richiesto per i titoli per poter essere ammessi agli esami in caso di selezione indetta per titoli ed esami ai sensi della lettera c) comma 2, art. 4;

i) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;

l) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

m) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

n) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;

o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda di partecipazione;

---

<sup>1</sup> Sono le qualità e gli status che devono essere posseduti da una persona fisica per essere ammessa a qualsiasi selezione pubblica

<sup>2</sup> Sono le qualità e gli status che devono essere posseduti da una persona fisica perché essa ottenga l'ammissione ad una data selezione

- p) l'invio a specificare gli ausili necessari e l'eventuale necessità dei tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92 e successive modificazione e integrazioni;
- q) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001;
- r) l'autorizzazione, ai sensi della D. Lgs. 196 del 30.06.2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- s) ogni altra indicazione ritenuta utile.

3. Ai sensi dell'art. 44 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni sono rese in sostituzione della relativa certificazione. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

### **Art. 9 Pubblicazione del bando**

1. Il bando di selezione pubblica deve essere pubblicato sul sito istituzionale internet, per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a 30 giorni dalla data di affissione. Eventuali deroghe devono essere congruamente motivate.

2. Il Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane, o suo sostituto, individua in relazione alla natura del concorso, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale internet del comune, le forme di pubblicità più idonee tra le seguenti: pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, 4° serie speciale Concorsi ed Esami; pubblicazione sul BUR regione Veneto; pubblicazione di avviso su due quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. La pubblicazione deve avvenire almeno 30 giorni prima della scadenza del termine previsto dal bando per la presentazione delle istanze.

3. Per ciò che concerne, invece, le progressioni all'interno della medesima categoria, il relativo bando deve essere pubblicato sul sito istituzionale internet dell'ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in 15 giorni consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

4. In caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato, i termini di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono dimezzati.

### **Art. 10 Riapertura, proroga, rettifica, integrazione e revoca della selezione pubblica**

1. L'Amministrazione può in ogni momento, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;

b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

### **Art. 11 Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al bando e presentate entro il termine perentorio fissato dal bando di concorso.

2. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:

a) presentazione della domanda di ammissione direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine di scadenza del bando;

b) spedizione della domanda mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

c) a mezzo di posta elettronica certificata.

Nel caso di invio a mezzo posta fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, ovvero, se previsto espressamente nel bando, la data di ricezione all'Ufficio Protocollo del Comune.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nel caso in cui il bando prevede la valutazione dei titoli e del curriculum professionale, i relativi documenti, per poter essere ammessi, dovranno essere allegati alla domanda in apposito plico chiuso e sigillato ai lembi, con indicazione all'esterno del nominativo dell'aspirante candidato e del concorso per il quale si partecipa. Qualora la domanda di ammissione al concorso sia inviata a mezzo posta elettronica certificata (PEC), il plico, confezionato con le modalità indicate, dovrà pervenire al protocollo del comune entro il termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande.

Non verranno ammessi a valutazione titoli e/o curriculum professionali trasmessi in modalità diverse da quelle indicate dal bando.

### **Art. 12 Domanda di iscrizione**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

a) la precisa indicazione della selezione cui intende partecipare

b) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

- c) residenza ed eventuale recapito, se diverso, al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione, nonché recapito telefonico;
- d) il numero del codice fiscale;
- e) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea.
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) possesso del titolo di studio prescritto dal bando; per i titoli conseguiti all'estero indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento (autorità competente, data del rilascio, votazione riportata, anno di conseguimento, Istituto/Università che lo ha rilasciato);
- h) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- i) di avere il pieno godimento dei diritti civili e politici e il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini appartenenti all'Unione europea tale dichiarazione deve essere resa in relazione al Paese nel quale hanno la cittadinanza;
- l) eventuali condanne penali riportate, anche se con il beneficio della non menzione, sentenze pateggiate, decreti penali di condanna, procedimenti penali pendenti, nonché la conoscenza di indagini a proprio carico, l'eventuale riabilitazione conseguita, giudizi di responsabilità amministrativa e/o contabile da parte della Corte dei Conti. In caso positivo, deve essere descritta la natura della condanna, l'autorità giudiziaria che ha emanato la sentenza o il provvedimento, l'Autorità Giudiziaria che procede in caso di procedimenti penali pendenti e di indagini a proprio carico di cui si ha conoscenza;
- m) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- n) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
- o) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- p) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- q) di autorizzare il trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di dati personali" per le finalità inerenti le procedure concorsuali;
- r) per i portatori di handicap gli ausili necessari per sostenere le prove d'esame;
- s) per le categorie C, D e Dirigenti, curriculum professionale;
- t) ogni altra indicazione richiesta dal bando di selezione.

2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

### **Art. 13 Titoli equipollenti o superiori**

1. Qualora per l'accesso al posto sia richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo i nati posteriormente al 01.01.1952 devono esibire il diploma di scuola media inferiore, per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.

2. Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando anche quando il bando stesso non ne dia espressamente le facoltà.

3. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore salvo il caso in cui non sia richiesto uno specifico titolo di studio.

## **CAPO II PROCEDURE PER L'AMMISSIONE**

### **Art. 14 Ammissione dei candidato**

1. I candidati sono ammessi alla selezione dalla commissione giudicatrice di concorso, in esito all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Ai candidati non ammessi verrà comunicata a cura del presidente della commissione l'esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione dei motivi che hanno comportato l'esclusione medesima, almeno 48 ore prima della data fissata per la prima prova.

4. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, la commissione può disporre l'ammissione con riserva. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per la non ammissione, dovrà contenere, oltre la specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalla procedura selettiva, sanare le irregolarità riscontrate.

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

### **Art. 15 Cause di esclusione**

1. Comportano l'esclusione dalla selezione:

a) mancata sottoscrizione delle domanda di partecipazione;

- b) la presentazione fuori termine della domanda di partecipazione;
- c) la mancata presentazione della domanda a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, se inviata a mezzo posta;
- d) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione;
- e) mancato versamento della tassa concorso, qualora prevista.

#### **Art. 16 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità**

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande e nei documenti di rito:

- a) omissioni o incompletezze di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- b) mancanza della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, qualora prevista.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra avviene nel termine assegnato, a pena di esclusione, dalla commissione, a mezzo di:

- a) produzione, di nuova istanza completa degli elementi mancanti di cui alla lettera a) regolarmente sottoscritta;
- b) invio della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa concorso per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b).

3. Non è consentita la regolarizzazione della documentazione relativa ai titoli dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

### **CAPO III COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **Art. 17 Composizione della Commissione**

1. La Commissione giudicatrice è composta dal Dirigente del Settore interessato che la presiede e da due esperti di comprovata competenza nelle materie di selezione, scelti anche tra funzionari dell'amministrazione comunale, purché inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione, o tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali. Possono inoltre essere anche esperti di selezione e reclutamento del personale.

2. Quando i posti da ricoprire appartengono alla categoria dirigenziale, la Commissione giudicatrice sarà presieduta dal dirigente preposto alla gestione delle risorse umane, ovvero da suo sostituto.

3. La Commissione viene nominata con determinazione del Dirigente del Settore interessato, dopo la scadenza del bando, o dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane in caso di posti di categoria dirigenziale.

4. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salvo motivata impossibilità.

5. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Presidente della commissione concorsuale può costituire appositi comitati di vigilanza composti di personale cui viene conferito l'incarico di identificare i candidati prima dell'esperimento della prova nonché di vigilare durante le prove stesse.

6. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

7. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di ruolo dell'amministrazione inquadrato almeno in categoria C, individuato dal presidente della commissione concorsuale.

### **Art. 18 Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi nelle situazione di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del c.p.c tra di loro o con alcuno dei candidati ammessi.

3. Esplicita dichiarazione scritta inerente all'assenza di incompatibilità dovrà essere rilasciata, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario, nella 1<sup>a</sup> seduta di insediamento subito la lettura dell'elenco delle domande stesse. Se trattasi di dipendente pubblico, la dichiarazione si estende alla causa di compatibilità previste dai codici di comportamento allegati al CCNL del comparto di appartenenza. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione; in tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi. Il Presidente trasmette copia del verbale all'Amministrazione per gli adempimenti conseguenti.

4. In caso che uno o più componenti si trovino nelle situazioni di incompatibilità di cui ai punti precedenti, il presidente provvede a nominare un nuovo componente. Nel caso in cui sia il Presidente a trovarsi in situazione di incompatibilità il compito, è affidato al suo sostituto.

### **Art. 19 Insediamento della Commissione**

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal presidente, previo accordo con gli altri membri. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

### **Art. 20 Funzionamento e attività della Commissione**

1. La Commissione, a pena di nullità dei suoi atti, opera con la presenza di tutti i componenti, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare, durante lo svolgimento delle prove, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
2. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida e documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione dello stesso. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
4. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
6. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti (in caso di parità prevale il voto del Presidente) e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
7. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
8. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
9. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

11. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

12. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **Art. 21 Compensi ai membri delle Commissioni giudicatrici**

1. La determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici ed al segretario, *nel caso di personale interno l'attività è da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio*<sup>\*</sup>, è stabilita in euro 150,00 lordi a seduta per i concorsi sino alla categoria D, ed in euro 200,00 lordi a seduta per i concorsi di categoria dirigenziale, oltre al rimborso delle spese di viaggio e di vitto qualora la durata della seduta sia superiore alle ore sei.

#### **CAPO IV PROVE D'ESAME**

##### **Art. 22 Diario delle prove**

1. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale internet almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Il candidato che non si presenti alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione.

##### **Art. 23 Prova scritta**

1. La prova scritta-teorica chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto delle prove. Può essere costituita dalla stesura di un tema, di un parere, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta libera o a risposta multipla, con alternativa di risposte già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

2. La prova scritta a contenuto teorico -pratico si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato propedeutico. Può essere costituita dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

##### **Art. 24 Prova pratica**

<sup>\*</sup>Modificato con DGC n. 134 del 15/07/2021

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni relative al posto da coprire.

2. Per la prova pratica il punteggio è espresso in trentesimi e si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

#### **Art. 25 Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo.

3. Per i dirigenti il colloquio è volto ad accertare le competenze tecnico-professionali relative al settore di riferimento, secondo quanto previsto dal bando, e la capacità di operare secondo orientamenti innovativi ed esplorativi, sapendo indirizzare gruppi ed individui nei processi operativi ed al contempo creare condizioni di cooperazione e di efficacia collettiva.

4. Per la prova orale il punteggio è espresso in trentesimi e si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

#### **Art. 26 Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere**

1. Per le categorie C e D1/D3 e Dirigenziali, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

#### **Art. 27 Disciplina delle prove scritte**

1. Il contenuto delle prove scritte deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

2. La Commissione predispose 3 tracce di prova, ciascuna delle quali può essere a sua volta articolata in temi, in più quesiti a risposta breve o a risposta bloccata ecc., che dovranno essere sigillate, ciascuna in una busta, e sottoposte ai candidati per il sorteggio. Determina, altresì, il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità.

3. Nel caso in cui gli esami avessero luogo in più sedi, la Commissione dovrà predisporre un'unica prova che, pertanto, sarà uguale per tutti. Questo sia nel caso in cui, fin dall'inizio, in previsione di un elevato numero di partecipanti siano state individuate più sedi; sia che, in presenza di un elevato numero di candidati e di una conseguente situazione logistica della sede, non più idonea ad assicurare l'ordinario e corretto svolgimento delle prove scritte, la commissione disponga che una parte dei candidati sia invitato a sostenere le prove in altra sede.

4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione provvede all'identificazione dei candidati, mediante controllo di un documento d'identità.

6. Per ciascuna prova il punteggio è espresso in trentesimi e si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

#### **Art. 28 Adempimenti dei concorrenti durante le prove**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

6. 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 al medesimo candidato.

#### **Art. 29 Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Ove non si proceda alla correzione immediata delle prove, la commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

3. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

6. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di più prove la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

8. Nel caso di più prove scritte, la Commissione, per esigenze di economia procedimentale, può decidere di procedere alla correzione di ciascuna prova a condizione che il risultato della prova precedente abbia raggiunto il punteggio minimo di 21/30.

9. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data notizia, a cura del presidente della commissione, esclusivamente mediante pubblicazione degli ammessi sul sito istituzionale internet del comune.

### **Art. 30 Adempimenti delle prove orali**

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

2. La valutazione delle prove orali viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Le votazioni attribuite alle prove orali sono comunicate a fine seduta, mediante lettura pubblica a cura del presidente della commissione, ai presenti ed affisse nei luoghi ove si è tenuta la prova orale fintanto che non vengono pubblicate sul sito istituzionale internet del comune.

## **CAPO V CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **Art. 31 Approvazione delle graduatorie**

1. La Commissione esaminatrice dispone:

a) di venti punti per la valutazione dei titoli, qualora prevista;

c) di trenta punti per la valutazione della prova scritta. In caso di più prove scritte verrà effettuata la media aritmetica ottenuta dai risultati delle prove scritte.

Il punteggio assegnato a ciascun concorrente per ciascuna prova è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario.

d) di trenta punti per la valutazione della prova pratica, qualora prevista.

2. Il bando di selezione disporrà la distribuzione dei punteggi da assegnare alle diverse tipologie di titoli.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove scritte e/o orali non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario, che comunque dovrà essere esplicitamente verbalizzato.

4. L'espressione del voto da parte dei singoli commissari dovrà avvenire secondo modalità che garantiscano sia la piena responsabilità, che la pubblicità del voto espresso da ciascun commissario, di cui dovrà comunque essere fatta esplicita menzione nel verbale.
5. Nel caso di più prove e di valutazione dei titoli, il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio assegnato ai titoli, cui si aggiunge la media dai voti conseguiti nelle prove scritte e la votazione conseguita nella prova orale.
6. Espletata la selezione, la Commissione giudicatrice formula la graduatoria di merito e trasmette la stessa, unitamente ai verbali, al Dirigente del settore preposto alla gestione delle risorse umane.
7. Il Dirigente procede, quindi, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie.
8. La graduatoria approvata dal Dirigente viene affissa all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché pubblicata sul sito internet del Comune. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine per eventuali impugnative.
9. Le graduatorie rimangono efficaci per il tempo previsto dalla legge. Possono essere utilizzate per coprire posti di profili identici o simili, con esclusione dei posti istituiti o trasformati dopo l'avvio delle procedure, che si rendono vacanti e disponibili nell'arco di tempo della loro validità. In quest'ultimo caso l'amministrazione potrà, qualora lo ritenga opportuno a suo insindacabile giudizio, porre in essere una nuova selezione per la formazione di una nuova graduatoria.
10. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.

## **Art. 32 Precedenze e Preferenze**

### Precedenze<sup>3</sup>

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

---

<sup>3</sup> La precedenza opera in assoluto, nel senso che il oggetto per il quale sono previste da leggi speciali riserve di posti, ha diritto alla nomina sempre che abbia conseguito l'idoneità e fino a che non sono state raggiunte le percentuali stabilite.

- a) riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99<sup>4</sup>;
- b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D. Lgs. n. 215/2001, 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 rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso<sup>5</sup>;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### Preferenze<sup>6</sup>

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

---

<sup>4</sup> Entità delle quote di riserva: 7% se i lavoratori occupati sono più di 50. La quota del 7% non si applica nei confronti dei lavoratori assunti tramite il collocamento obbligatorio, dei dirigenti, degli assunti con contratto a tempo determinato inferiore a nove mesi, oppure con contratto di formazione e lavoro o di apprendistato o di reinserimento.

<sup>5</sup> Soggetti obbligati: amministrazioni dello Stato, delle Regioni e delle Province, nonché dei comuni superiori a 150.000 abitanti

<sup>6</sup> La preferenza opera in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di San Michele al Tagliamento;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- dalla minore età<sup>7</sup>

### **Art. 33 Assunzione in servizio**

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati, mediante lettera raccomandata A.R., a produrre entro 30 giorni dal ricevimento della stessa la documentazione di rito, ferme restando le facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché l'acquisizione dei documenti nel modo diretto tra enti, ed a prendere servizio nel termine loro assegnato che, per ragioni d'urgenza, può essere anche inferiore, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo della categoria del posto da coprire.

2. Qualora il candidato non produca i documenti o le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, l'amministrazione comunica la decadenza dalla nomina, a meno che il candidato non chieda ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, in relazione alla natura dell'impedimento;

---

<sup>7</sup> art.3, comma 7, legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art.2, legge 16 giugno 1998 n.191.

3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivi, ovvero chiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

4. i dipendenti neo assunti a seguito di espletamento di prove concorsuali, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, comma 230 della L. n. 266/05 - modificativo dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001- così come quei dipendenti assunti a seguito di procedure di mobilità esterna possono accedere all'eventuale nulla osta alla mobilità esterna decorsi anni cinque (5) dall'assunzione presso questa amministrazione;

5. La Giunta Comunale può derogare a tale limite temporale solamente a fronte di situazioni particolari inerenti alle situazioni personali o familiari del richiedente e/o allo stato dell'organizzazione sussistente all'interno dell'ente al momento della richiesta;

6. Il personale dipendente di ruolo del Comune di San Michele al Tagliamento interessato al trasferimento presso altri Enti, fatto salvo quanto espressamente previsto ai due commi precedenti, deve presentare richiesta motivata al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza, il quale esprime il proprio parere in ordine all'accoglimento e alla relativa decorrenza per l'eventuale trasferimento. Il Dirigente/responsabile è tenuto in caso di parere negativo ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento;

## **TITOLO III I TITOLI**

### **Art. 34 Concorsi per titoli ed esami**

1. Nell'eventualità in cui venga bandito un concorso che preveda anche la valutazione di titoli, la Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli, prima di procedere all'apertura del plico separato e sigillato contenente i titoli, osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo la valutazione delle prove scritte e prima delle prove orali limitatamente ai candidati ammessi alle prove orali.

3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 20. Nel punteggio finale, la valutazione per i titoli si somma il punteggio per le altre prove sostenute.

4. I titoli valutabili si suddividono in tre tipologie, cui si aggiunge il curriculum professionale, per ognuna delle quali viene assegnato normalmente il punteggio di seguito indicato:

1) Titoli di studio max 5 punti

2) Titoli di servizio max 5 punti

3) Titoli vari max 5 punti

4) Curriculum professionale max 5 punti

### **Art. 35 Titoli di studio**

1. Rientrano in tale categoria i titoli rilasciati dalle scuole di ogni ordine e grado. Saranno valutati i diplomi di istruzione di grado pari o superiore a quello richiesto per l'accesso al posto messo a concorso, purché ad esso attinenti.
2. Nessun punteggio sarà attribuito per il possesso del titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso.

### **Art. 36 Titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del:
  - a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applica il CCNL del Comparto Regioni – Autonomie locali di ruolo e non di ruolo con funzioni identiche, analoghe o superiori, a quelle del posto messo a concorso;
  - b) servizio di ruolo e non di ruolo reso presso i predetti Enti con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso;
  - c) servizio prestato presso altri Enti pubblici con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso;
  - d) servizio prestato presso altri Enti pubblici con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso.
2. Ai servizi di cui ai punti a) e c) dovrà essere attribuito un punteggio doppio a quello rispettivamente di cui ai punti b) e d).
3. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a quindici giorni;
4. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è valutato in proporzione diretta all'orario assunto.

### **Art. 37 Titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
  - a) diplomi professionali e patenti speciali;
  - b) corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - c) servizio prestato presso privati;
  - d) libere professioni;

e) incarichi professionali;

f) pubblicazioni.

3. La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento o di specializzazione saranno valutati in rapporto alla durata del corso.

### **Art. 38 Curriculum professionale**

1. 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 medesimo (es. esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati perseguiti od obiettivi raggiunti, frequenza positiva a corsi di perfezionamento organizzati all'Amministrazione o per conto dell'Amministrazione, pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività).

2. La presentazione del curriculum deve avvenire all'atto della domanda. Le eventuali attestazioni dovranno essere documentate sotto responsabilità del candidato.

3. Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed ha valore di dichiarazione resa dallo stesso sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2001.

4. Non si tiene conto, nella valutazione del curriculum professionale, degli elementi in esso indicati e già oggetto di valutazione nell'ambito delle tre precedenti categorie di titoli.

## **TITOLO IV COLLOCAMENTO ORDINARIO**

### **Art. 39 Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

1. L'assunzione di personale da adibire a profili professionali per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego di Portogruaro, con la seguente procedura:

a) il Comune di San Michele al Tagliamento attiva la procedura mediante avviso pubblico di selezione,

contenente il numero dei lavoratori da assumere, la tipologia del rapporto di lavoro, il trattamento economico e normativo offerto, eventuali requisiti personali e professionali espressamente richiesti dal contratto collettivo di settore per accedere alla qualifica e profilo di assunzione, i contenuti e le modalità di svolgimento della prove di selezione, la durata di validità della graduatoria;

b) l'avviso pubblico di selezione, sia per le assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato, deve essere trasmesso al Centro per l'impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro, unitamente alla richiesta di procedere all'avviamento a selezione;

c) la selezione, diretta esclusivamente all'accertamento della idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto da coprire, è pubblica e consiste in prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative riferite alla qualifica o profilo di assunzione;

d) alle operazioni inerenti alla selezione per l'avviamento al lavoro a tempo indeterminato, ex art. 16 Legge 28.02.1987 n. 56, provvede un'apposita Commissione composta dal Dirigente del settore interessato attinente alla selezione e da due esperti fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Almeno uno dei componenti di tale commissione deve essere donna.

Per le assunzioni di personale a tempo determinato (art. 8 c. 2 e c. 4 D.P.C.M. 27.12.1988) in relazione alla precarietà del rapporto e alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal funzionario responsabile dell'Area attinente alla selezione.

e) al termine delle selezioni il Comune di San Michele al Tagliamento comunica al Centro per l'impiego i nominativi dei lavoratori assunti;

f) il Dirigente del settore preposto alla gestione delle risorse umane con propria determinazione procede all'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice ed alla nomina dei lavoratori risultati idonei secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.

## **TITOLO V COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO**

### **Art. 40 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di San Michele al Tagliamento dei soggetti di cui alla legge n. 68/99 riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia di Venezia.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili.

3. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D. Lgs. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Per la chiamata numerica, il Comune di San Michele al Tagliamento procede nel seguente modo:

a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);

c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica e svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;

e) la Commissione giudicatrice è composta dal Responsabile del Servizio attinente alla selezione e da due esperti. Almeno uno dei componenti di tale Commissione deve essere donna.

5. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

6. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di San Michele al Tagliamento può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

## **TITOLO VI FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

### **Art. 41 Assunzioni a tempo determinato**

1. Il Comune di San Michele al Tagliamento procede ad assunzioni di personale a tempo determinato, nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le modalità seguenti:

a) utilizzo di graduatorie valide di selezioni pubbliche svolte presso il Comune di San Michele al Tagliamento, per l'assunzione a tempo indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, anche part time, conserva comunque la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'ufficio Circostrizionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B; per ciò che concerne la modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni di cui al precedente art. 39 circa le assunzioni a tempo indeterminato;

c) procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti alla categoria B.3 e seguenti. In tali casi:

1) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;

2) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;

3) non è dovuta la tassa concorso;

4) l'avviso viene pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale internet dell'ente; il Responsabile dell'Ufficio Personale individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee. Tra la data di pubblicazione del bando ed il termine ultimo di presentazione delle istanze di ammissione dovranno trascorrere almeno 15 giorni;

5) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per le selezioni pubbliche, in quanto compatibili.

d) utilizzo di graduatorie in corso di validità di altre amministrazioni pubbliche previo accordo o nulla osta da ottenersi prima dell'utilizzo della graduatoria e purché la graduatoria riguardi concorsi banditi per la copertura di posti a tempo determinato inerenti l'analogha categoria professionale.

2. La rinuncia all'assunzione da parte di un candidato utilmente collocato in graduatoria per selezioni a tempo determinato comporta la decadenza dello stesso.

#### **Art. 42 Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

1. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale, salvo diversa previsione contenuta nel bando.

#### **Art. 43 Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel Titolo 2 del presente regolamento, con le seguenti specificità:

a) applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;

b) pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale internet per 15 gg. e diffusione attraverso manifesti cittadini;

c) per i profili di categoria C e D1/D3 la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.

2. Il Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane provvederà ad elaborare un apposito progetto in cui devono essere specificati i contenuti, i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione.

3. La graduatoria finale, nell'arco di validità triennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

## **TITOLO VII PROCEDURE DI MOBILITA' DA ALTRE AMMINISTRAZIONI**

### **Art. 44 Mobilità da altre amministrazioni**

1. La selezione pubblica di cui all'art. 3, comma 1, lett. b), consiste in una prova orale di natura teorico pratica, volta ad accertare il possesso della professionalità inerente al posto vacante che si intende ricoprire in caso di cessione del contratto di lavoro, ovvero, in caso di assegnazione di personale in disponibilità da parte della competente struttura pubblica, della specifica idoneità.
2. La selezione è preceduta dalla pubblicazione sul sito istituzionale internet del comune, per almeno 15 giorni, di un avviso di mobilità nel quale vengono indicati i requisiti richiesti, le modalità di presentazione delle domande, le modalità di selezione ed accertamento della professionalità, ovvero della specifica idoneità.
3. Si prescinde dall'avviso pubblico in caso di reciproca cessione di contratti di lavoro tra diverse amministrazioni (c.d. mobilità volontaria incrociata), relativi a dipendenti di medesima categoria giuridica di inquadramento ed analogo profilo professionale, che hanno espressamente manifestato il proprio reciproco assenso, ovvero formulato apposita istanza.

### **Art. 45 Selezione, criteri di scelta e graduatoria**

1. Ai fini dell'individuazione del soggetto da assumere con la procedura di cui all'articolo precedente, si rinvia alle norme del presente regolamento per quanto attiene la nomina, il funzionamento delle commissioni, le modalità di svolgimento delle prove e degli altri adempimenti procedurali, non espressamente disciplinati all'interno del presente titolo.
2. La commissione redige una graduatoria, espressa dalla somma dei punti attribuiti a titoli e prove, di coloro che hanno richiesto di accedere alla selezione per la mobilità e che possiedono i requisiti indicati nell'avviso. Il punteggio complessivo è ripartito in 10 punti per titoli di servizio, 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale, 30 punti da assegnarsi alla prova orale.
3. Il punteggio minimo per essere considerati idonei ed essere inseriti nella graduatoria è di 21/30.
4. Nell'avviso sono specificati ulteriori criteri e requisiti per l'ammissione alla selezione (che devono coincidere con quelli previsti per il posto che si intende ricoprire mediante procedure concorsuale) e per la formazione della graduatoria, in relazione al posto da ricoprire.
5. In caso di assegnazione di personale in disponibilità da parte della competente struttura pubblica, la commissione procederà unicamente ad accertare la specifica idoneità in relazione al posto da ricoprire mediante prova orale di contenuto teorico-pratico assegnando un punteggio espresso in trentesimi. Il punteggio minimo di idoneità per poter procedere all'assunzione è di 21/30.
6. La graduatoria ha durata triennale e può essere utilizzata per assumere ulteriori soggetti, nel caso l'amministrazione intende, nel triennio, ricoprire ulteriori posti con medesima professionalità e requisiti.

**ALLEGATO A**

## REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI

## REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE:

<i>categoria</i>	<i>titolo di studio richiesto*</i>
A	diploma di scuola dell'obbligo
B	diploma di scuola dell'obbligo
C	diploma di istruzione secondaria superiore (maturità)
D*	laurea quadriennale e quinquennale del vecchio ordinamento (previgente al D.M. 509/99) laurea specialistica del nuovo ordinamento (ex D.M. 509/99) laurea magistrale del nuovo ordinamento (ex D.M. 270/2004) laurea triennale
DIRIGENTE	laurea quadriennale e quinquennale del vecchio ordinamento (previgente al D.M. 509/99) laurea specialistica del nuovo ordinamento (ex D.M. 509/99) laurea magistrale del nuovo ordinamento (ex D.M. 270/2004)

Fino al permanere della posizione giuridica infracategoriale B.3, l'accesso alla stessa viene disciplinato come segue:

<i>categoria di approdo</i>	<i>titolo di studio richiesto **</i>
B.3	diploma di scuola dell'obbligo

\*I bandi di concorso possono prevedere l'esclusione del titolo di studio della laurea triennale qualora l'esigenza del profilo di cui al PTFP richieda una maggiore formazione rinvenibile nel possesso del titolo di studio della laurea quadriennale e quinquennale vecchio ordinamento (previgente al D.M. 509/99), della laurea specialistica del nuovo ordinamento (ex D.M. 509/99) o della laurea magistrale del nuovo ordinamento (ex D.M. 270/2004)

\*\*I bandi di concorso possono individuare ulteriori e specifici titoli di studio in base al settore o servizio di riferimento.

I bandi di concorso possono individuare ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili a ricoprire.

#### TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

Nel bando di concorso possono essere indicati specifici titoli di studio, professionali o di servizio in relazione al posto da ricoprire.

Per l'accesso alla qualifica dirigenziale, oltre alla laurea come sopra indicata, è necessario aver prestato servizio presso una amministrazione pubblica per almeno 5 anni nella categoria corrispondente a quella D del comparto Regione Enti Locali, ovvero possedere l'iscrizione ad un albo professionale per la cui iscrizione è prevista una laurea magistrale o specialistica o quadriennale del vecchio ordinamento, ovvero aver prestato servizio per almeno 5 anni con un contratto di lavoro subordinato con qualifica dirigenziale presso un ente di diritto privato ovvero essere in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione nella qualifica dirigenziale. Per l'accesso alla polizia municipale è necessario che il servizio sia stato svolto nel medesimo settore.