



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

approvato con atto di Giunta Comunale n. 111 del 22.10.2008

in vigore dal 22 ottobre 2008

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 22.10.2008)

CAPO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 1 Contenuto

1. Con il presente Regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione.

Art. 2 Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) Concorso pubblico per titoli ed esami
 - b) Concorso pubblico per soli esami
 - c) Concorso pubblico per soli titoli
 - d) Corso-concorso pubblico
 - e) Prova selettiva
 - f) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
 - g) Chiamata nominativa degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui all'art. 7 Legge 68/99
 - h) Utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Comuni.
2. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
 - a) il numero dei concorrenti, stabilito dal bando, dovrà essere di norma pari al doppio dei posti messi a concorso, con un minimo di 10 aspiranti;
 - b) prevedere una selezione preliminare al fine di avviare al corso un numero di concorrenti pari a quello previsto dal bando;
 - c) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'esame finale;
 - d) obbligo di frequenza al corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
3. Sono previsti concorsi interni per le qualifiche ed i casi previsti al successivo art. 32.

Art. 3 Posti da mettere a concorso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei limiti previsti dal P.E.G., o dal Piano di attribuzione degli obiettivi operativi, i concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente regolamento.
2. Nel bando di concorso vengono indicati soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimarrà efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione, per l'eventuale copertura di posti che

si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella medesima qualifica funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

3. Resta comunque facoltà discrezionale dell'Amministrazione procedere o meno all'utilizzo della graduatoria degli idonei nell'arco della sua validità triennale.

Art. 4 **Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice relativa ai procedimenti concorsuali di cui al precedente art. 2, comma 1, è così composta:
 - Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti relativi alla categoria D3:
 - a) dal Segretario Generale - presidente di diritto;
 - b) da n. 2 componenti esperti nominati dal Presidente, scelti tra i funzionari del Comune o di altre Amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, inquadrati in qualifiche non inferiori a quella del posto messo a concorso.
 - c) da dipendente individuato dal Presidente della Commissione in qualità di Segretario verbalizzante inquadrato in categoria non inferiore alla C, appartenente al Servizio Gestione Risorse Umane.
 - Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti fino alla categoria D1:
 - a) dal Responsabile del Servizio o Settore interessato - presidente di diritto;
 - b) da n. 2 componenti esperti nominati dal Presidente, scelti tra i funzionari del Comune o di altre Amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, inquadrati in qualifiche non inferiori a quella del posto messo a concorso.
 - c) da dipendente individuato dal Presidente della Commissione in qualità di Segretario verbalizzante inquadrato in categoria non inferiore alla C, appartenente al Servizio Gestione Risorse Umane.
2. Il posto di almeno un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Il Sindaco potrà sostituire il Presidente della Commissione in caso di motivata incompatibilità per il posto in concorso, o per qualsiasi altro motivo di impedimento, quando esso è identificato nella figura del Segretario Generale, mentre negli altri casi la sostituzione è effettuata dal Segretario Generale.
4. È facoltà del Presidente della Commissione nominare un segretario e sino a due membri supplenti aventi i requisiti previsti al 1° comma; dette persone intervengono alle sedute della commissione in sostituzione dei membri effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi a qualsiasi titolo dovuta.
5. Ai componenti e al segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi viene corrisposto un compenso nella misura stabilita dalla Giunta Comunale all'inizio di ogni esercizio finanziario riservando al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane l'assunzione dell'impegno di spesa relativo alle varie commissioni.
6. Il segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta e sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 5 **Ammissione ai concorsi pubblici e riserva dei posti al personale interno**

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio in ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso riferiti alle varie categorie (e quindi con almeno tre posti banditi per ognuna) nei limiti previsti annualmente nel P.E.G.
Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di un anno.
Per i posti a concorso fino alla categoria D compresa, e per quelli all'interno delle categorie B e D è ammessa la partecipazione di personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno due anni per funzioni svolte nello stesso settore o di tre anni per funzioni svolte in settori diversi, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
2. L'ammissione di cui al 3° periodo del primo comma non opera, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge o dal bando per il posto messo a concorso.

Art. 6

Requisiti generali – Limiti di età

1. I requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni pubbliche sono i seguenti:
 - 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) età non inferiore a 18 anni;
 - c) non essere stati esclusi dall'elettorato pubblico attivo, non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego quando sia accertato che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
 - d) possedere il titolo di studio previsto dalla vigente dotazione organica;
 - e) idoneità fisica all'impiego.
2. I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili professionali sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.
4. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.
5. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite di età di anni 45 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alla peculiarità dei medesimi:

<i>categoria</i>	<i>figura professionale</i>
C	vigile urbano
B3	autista di scuolabus
B3	operaio specializzato, necroforo

Art. 7

Dotazione organica – Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno

1. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi per l'accesso dall'esterno ai posti in organico previsti dalla vigente dotazione organica del personale.
2. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 6 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Le prove di concorso e le modalità di svolgimento verranno stabilite di volta in volta nel relativo bando.

CAPO II CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 8 Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, deve indicare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria ed il profilo professionale, il settore di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) i requisiti per l'ammissione al concorso;
 - d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande, che non può in nessun caso essere inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando sul B.U.R.;
 - e) le dichiarazioni indicate all'art. 9, comma 4;
 - f) i documenti e i titoli da dichiarare nella domanda ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000";
 - g) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - h) il programma delle materie di esame e il contenuto delle prove pratiche;
 - i) la percentuale di riserva dei posti riservati al personale interno, ove prevista;
 - l) il periodo di validità della graduatoria;
 - m) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - n) eventualmente l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - o) la votazione minima per l'ammissione alle prove orali;
 - p) i titoli che danno luogo a precedenza, o preferenza a parità di punteggio;
 - q) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 6, comma 5.
2. Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in giorno di chiusura degli uffici pubblici perché festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.
3. Il bando di concorso deve essere pubblicizzato:
 - nel B.U.R. come indicato alla precedente lettera d)
 - mediante affissione all'Albo Pretorio
 - comunicato ad almeno 10 Comuni contermini.
4. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, sentito il Segretario Generale, ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente.
5. Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, sentito il Segretario Generale, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.
6. A decorrere dal 1° gennaio 2000 i bandi di concorso prevedono l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Art. 9 Domanda di ammissione al Concorso – Termini – Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, deve essere redatta in carta semplice, accompagnata dalla ricevuta della tesoreria comunale (o vaglia/conto corrente postale diretto alla stessa tesoreria) di versamento della tassa di partecipazione al concorso e dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata al protocollo del Comune entro il termine fissato nel bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro datario dell'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà

prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dopo quello di spedizione.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
4. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) il nome e cognome;
 - b) la data ed il luogo di nascita;
 - c) la residenza;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana, fatto salvo quanto previsto all'art. 6, comma 1, lett. a) per i soggetti appartenenti all'Unione Europea;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate, precisando altresì se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso;
 - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - h) di essere di sana costituzione fisica ed esenti da difetti e imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - j) i titoli di studio ed eventuali altri titoli posseduti e i voti conseguiti, nonché altre circostanze che il candidato ritenga opportuno di far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria e del diritto di precedenza e preferenza.
5. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.
6. La firma in calce degli aspiranti non dovrà essere autenticata ai sensi di quanto disposto dalla D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
7. I documenti dichiarati nella domanda saranno richiesti successivamente con le modalità di cui al comma 5 dell'art. 24.
8. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale, fatte salve le competenze della Commissione giudicatrice, compete al responsabile dei procedimenti concorsuali salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale.
In particolare, il citato Responsabile:
 - accerta se le domande siano pervenute nei termini e contengano le dichiarazioni richieste,
 - accerta se la documentazione sia conforme alle norme del bando;
 - dichiara l'ammissione dei candidati al concorso;
 - richiede l'eventuale regolarizzazione della domanda e/o documentazione;
 - dichiara l'esclusione dal concorso.
9. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
 - b) mancanza dei prescritti requisiti;
10. Il provvedimento di esclusione debitamente motivato, deve essere partecipato ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
11. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del procedimento concorsuale procede all'esame delle stesse e della documentazione eventualmente allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
12. Delle operazioni di cui sopra sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
13. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 10
Adempimenti della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice di cui al precedente art. 4 opera con la costante presenza di tutti i suoi componenti:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella predeterminazione dei criteri generali secondo le modalità previste nel presente Regolamento;
 - c) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
 - d) nella predisposizione e nella correzione delle prove scritte;
 - e) nella effettuazione delle prove pratiche;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formulazione della graduatoria di merito.
2. Negli altri casi devono essere presenti almeno 2 componenti della Commissione tra i quali è compreso anche il segretario della stessa.
3. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando; devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.
4. All'atto dell'insediamento, il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della Commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione e gli eventuali documenti relativi.

CAPO III
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 11
Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta,
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica,
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale,
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 12
Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 11, sono così ripartiti:

I categoria	- Titoli di studio	punti	4
II categoria	- Titoli di servizio	punti	4
III categoria	- Curriculum formativo e professionale	punti	1
IV categoria	- Titoli vari e culturali	punti	1
<i>Totale</i>			punti 10
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 13
Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come al prospetto che segue:

<i>Valutazione:</i>								
<i>decimi</i>		<i>centesimi</i>		<i>giudizio</i>				
da 6.00	a 6.49	da 36	a 39	da 60	a 75	sufficiente		1
da 6.50	a 7.49	da 40	a 45	da 76	a 90	buono		2
da 7.50	a 8.49	da 46	a 54	da 91	a 95	distinto		3
da 8.50	a 10.00	da 55	a 60	da 96	a 100	ottimo		4

<i>Titoli di laurea espressi in:</i>				<i>Valutazione:</i>	
<i>centodecimi</i>		<i>centesimi</i>			
da 66	a 70	da 60	a 75		1
da 71	a 85	da 76	a 90		2
da 86	a 100	da 91	a 95		3
da 101	a 110 e lode	da 96	a 100		4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito agli ulteriori titoli di studio pari o superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 14
Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area o settore del posto messo a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1	– stessa qualifica o superiore	punti	0.25
a.2	– in qualifica inferiore	punti	0.15
 - b) servizio prestato in area o settore diversi da quella del posto in concorso:

b.1	– stessa qualifica o superiore	punti	0.20
b.2	– in qualifica inferiore	punti	0.10
 - c) servizio militare:
in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare e di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1)
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o con grado di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1)
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. I servizi prestati alle dipendenze di privati, dichiarati nell'autocertificazione, devono indicare esattamente la posizione di lavoro e le funzioni svolte, con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda. Tali dichiarazioni saranno eventualmente verificate con la produzione di copia del libretto di lavoro o altro documento, in caso di vincita.

Art. 15

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento o collaborazioni conferiti da enti pubblici.

Art. 16

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 17

Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte,
 - prove pratiche,
 - prove orali.

Art. 18
Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Al termine delle prove scritte, pratiche ed orali, a valutazioni avvenute, la Commissione dovrà esporre l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto le prove medesime con, a fianco di ciascuno, il punteggio attribuito in tutte le prove.

CAPO IV
SVOLGIMENTO DELLE PROVE – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Art. 19
Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 20
Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta di identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 21
Svolgimento delle prove

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove, anche con previsione nel bando, almeno venti giorni prima dell'inizio di ciascuna prova. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente; in questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.
3. La determinazione e la predisposizione delle prove scritte e/o pratiche sono effettuate immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento. La commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo di durata che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa. Sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di predisposizione e valutazione delle prove, salvaguardate, in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.
4. Le prove orali, la cui durata sarà fissata di volta in volta a piena discrezione della commissione, sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dalla commissione stessa.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 22

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla di due membri della commissione, tranne il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.
3. 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 se autorizzati dalla commissione e i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della commissione, come precisato all'art. 10, comma 2, devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 23

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema sui fogli consegnati dalla commissione e firmati dai commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna.
3. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.
4. Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.
5. Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza dell'eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove.

Art. 24

Graduatoria

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito così determinato:
media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche più il voto relativo ai titoli più il voto riportato nel colloquio orale e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale che, riconosciuta la regolarità dello stesso, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.
2. Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.

3. 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 procedimento.
4. La graduatoria approvata è pubblicata per 15 giorni all'albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. Relativamente ai vincitori del concorso, il Comune potrà avvalersi della possibilità di procedere all'acquisizione di quanto dichiarato nella domanda, per quanto concerne il possesso del titolo di studio, la cittadinanza italiana, i diritti politici, i dati contenuti nei registri di leva e stato civile, nel casellario giudiziale, presso gli Enti preposti al rilascio, in applicazione dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000.
6. I candidati appartenenti alle categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, vengono inclusi nella graduatoria purché risultino iscritti negli elenchi previsti dalla Legge 68/99 sia alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso sia alla data di immissione in servizio; a tal fine l'amministrazione comunale richiede all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione la certificazione comprovante tali requisiti.
7. Il provvedimento di decadenza compete allo stesso organo che ha bandito il concorso e viene determinato per i seguenti motivi:
 - a) insussistenza dei requisiti prescritti nel bando di concorso;
 - b) produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - c) mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, nel termine stabilito dal provvedimento di assunzione.

CAPO V
APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 25
Accertamento della idoneità fisica

1. L'Amministrazione prima di procedere alla assunzione sottopone a visita di controllo i vincitori di concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità dei vigili urbani in base al vigente Regolamento di Polizia Locale, degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico incaricato del Comune ai sensi del D.Lgs. 81/2008, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per l'esercizio delle funzioni inerenti il posto.
2. Non si farà luogo all'assunzione in caso di accertamento sanitario negativo o in caso di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo.

Art. 26
Accesso alla documentazione concorsuale

1. 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, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.
2. 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.
3. Ai sensi dell'art. 13, D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, si precisa che il trattamento dei dati personali dovrà essere improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti alla riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura concorsuale ed eventuale assunzione.

Art. 27
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.
2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.02.97, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti contraenti, identificate nel Segretario Generale in rappresentanza del Comune e nel prestatore di lavoro;
 - 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;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
 - 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 di preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 10 giorni dalla data di assunzione.
 4. 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.
 5. Il Segretario Generale comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 6. 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 ed i termini di preavviso. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 7. 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.
 8. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio presso il quale presta attività lavorativa l'interessato, decorsa la metà del periodo di prova invierà al Segretario Generale una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
 9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con provvedimento motivato del Segretario Generale e notificato all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

CAPO VI
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 28

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno, sia parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/88 (G.U. 31.12.88, n. 306);
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino a tutta la categoria D compresa, avviene con le seguenti modalità a disposizione dell'Amministrazione:
 - 1° prioritariamente attingendo dalla graduatoria degli idonei di un concorso di ruolo per posti attinenti alla qualifica da ricoprire, specificando, nel contratto individuale di lavoro, che tale assunzione è relativa ad un periodo di lavoro a tempo determinato di cui verranno indicate le date di inizio e fine rapporto.
 - 2° in mancanza di graduatoria di cui al punto precedente, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

Art. 29

Assunzioni a tempo determinato mediante prova selettiva

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato relative a profili professionali fino alla cat. B1 compresa si effettuano sulla base di selezioni espletate per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova di accertamento della professionalità.
2. Per detti profili le assunzioni di personale a tempo determinato avverranno mediante ricorso alle graduatorie degli Uffici Circostrizionali per l'impiego territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive. La relativa Commissione esaminatrice sarà composta dal Capo Servizio interessato, o suo delegato, con funzioni di Presidente, dal Responsabile di Procedimento del Servizio Gestione Risorse Umane, che funge anche da verbalizzante e da un dipendente per l'allestimento della prova.
3. Per quanto concerne le modalità di selezione e gli adempimenti della Commissione esaminatrice, si fa riferimento a quanto previsto al successivo art. 31.
4. Decorsa la metà del periodo di prova, nei confronti del personale straordinario che comunque abbia dato prova di scarso rendimento o abbia tenuto un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio, il Segretario Generale può in qualsiasi momento recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal C.C.N.L. in caso di malattia o infortunio sul lavoro. Il recesso deve essere motivato.

Art. 30

Modalità di selezione del personale a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, dalla cat. B3 e superiori, il bando di selezione viene pubblicato all'albo pretorio dell'ente e di almeno 10 Comuni contermini per la durata di quindici giorni. Tale bando dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché i requisiti generali di cui all'art. 6

- e l'ammontare dell'eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda, oltre a quanto previsto all'art. 9, comma 4:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
 3. La domanda deve essere presentata entro i termini di scadenza della pubblicazione previsti dal bando.
 4. La selezione può avvenire per soli titoli, ovvero per colloquio e/o prova pratica.
 5. Nel caso di valutazione per soli titoli, alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti ripartiti come indicato al precedente art. 12 del Capo III. Per la valutazione del servizio, per ciascun periodo complessivo di sessanta giorni prestato nella qualifica del posto richiesto, con rapporto di lavoro effettivamente prestato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sono attribuiti, in aggiunta, punti 0.50. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
 6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
 7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
 8. La selezione è operata dal Responsabile del Servizio interessato, o suo delegato, con funzioni di Presidente, dal Responsabile di Procedimento del Servizio Gestione Risorse Umane, che funge anche da verbalizzante e da un dipendente per l'allestimento della prova.
 9. Le prove sono pubbliche; i criteri per la valutazione delle medesime sono quelli validi per i concorsi pubblici per le qualifiche di riferimento in quanto compatibili.
 10. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro o di un'opera su richiesta della Commissione.
 11. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 31

Modalità di selezione di personale avviato dall'Ufficio di collocamento per assunzioni a tempo determinato e indeterminato

1. La commissione esaminatrice prevista dall'art. 29, comma 2, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso delle prove e fino al compimento delle stesse.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore, la Commissione ne verifica l'identità con i modi indicati al precedente art. 20.
5. Per l'effettuazione delle prove la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati, nel caso che la prova sia consistita nella battitura di un testo o nella compilazione di apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
8. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo" e viene comunicato al candidato nei tempi decisi dalla commissione stessa.

9. Relativamente al periodo di prova sia per assunzioni a tempo determinato che a tempo indeterminato si fa riferimento a quanto previsto al precedente art. 29, comma 4.

CAPO VII CONCORSI INTERNI

Art. 32

Motivazione del ricorso al concorso interno ed individuazione dei posti

1. Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, è possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno.
2. Il concorso interno viene svolto per titoli e colloquio.
3. Il concorso interno viene espletato per posti afferenti a professionalità che possono acquisirsi solo attraverso un percorso da compiersi esclusivamente all'interno dell'Ente Comune per tutte le figure previste nella dotazione organica dalla cat. B3 alla cat. D3 comprese e per le motivazioni più sotto riportate.
4. Le figure sopra individuate, necessitano di una professionalità altamente specialistica che si ritiene acquisibile solo all'interno dell'Ente Comune, in quanto le specifiche mansioni lavorative comportano la conoscenza di normative particolari, di procedure e prassi organizzative peculiari dell'Ente ed inoltre capacità di intessere, rapporti tra colleghi e con l'utenza, difficilmente acquisibili dall'esterno.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo, viene evidenziato come:

- a) per i posti relativi:
 - alla Polizia Locale,
 - alle attività culturali e sociali,
 - all'ufficio contratti,la peculiarità delle conoscenze giuridiche e delle mansioni svolte necessitano di un percorso formativo che può svilupparsi solamente all'interno dell'Ente stesso affrontando e risolvendo di volta in volta le problematiche inerenti;
 - b) per i posti relativi al Servizio Gestione Risorse Umane è necessario un percorso formativo che attiene specificatamente alla conoscenza, nella fattispecie, delle problematiche procedurali degli stipendi e dell'iter relativo alla vita lavorativa del dipendente, dal momento dell'assunzione a quello del collocamento a riposo, con conoscenze giuridiche e contabili che possono essere acquisite esclusivamente con la maturazione professionale all'interno dell'Ente;
 - c) per i posti relativi al settore tecnico - uso e assetto del territorio viene evidenziato che per l'acquisizione delle conoscenze specifiche riferite ai condoni edilizi, alle problematiche dei PEEP, dell'urbanistica, ecc., la peculiarità delle materie, dal punto di vista giuridico e tecnico, richiede un percorso formativo acquisibile solo all'interno dell'Ente;
 - d) per l'acquisizione delle conoscenze specifiche riferite alla gestione dell'Ambiente, con problematiche e procedure di vario spessore, la peculiarità della materia, dal punto di vista giuridico e tecnico, richiede un percorso formativo acquisibile solo all'interno dell'Ente.
5. Nel caso in cui, all'espletamento dei concorsi individuati ai commi precedenti non vi fossero partecipanti interni ovvero gli eventuali partecipanti non risultassero idonei, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla relativa copertura dei posti vacanti con concorso pubblico, fatto salvo quanto previsto all'art. 45. Peraltro, l'Amministrazione si riserva, in ogni caso, di determinare in sede di approvazione del P.E.G. o del Piano di attribuzione degli obiettivi operativi, se il posto vacante debba essere coperto anziché con concorso interno, mediante mobilità interna o mobilità volontaria tra Enti.

Art. 33

Requisiti per l'accesso ai concorsi interni

1. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti dell'Amministrazione in servizio di ruolo, con espletto il periodo di prova previsto dal C.C.N.L., in possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - per l'accesso alla categoria D1 e D3:

- a) diploma di laurea previsto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso ed un anno di servizio (oltre il periodo di prova) nella categoria immediatamente inferiore (cat. C per posti in D1, cat. D1 per posti in D3);
 - oppure:
 - b) diploma di scuola media superiore o equipollente e due anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore (cat. C per posti in D1, cat. D1 per posti in D3);
 - per l'accesso alla categoria C:
 - a) diploma di scuola media superiore richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso ed un anno di servizio (oltre il periodo di prova) nella categoria immediatamente inferiore (B3);
 - oppure:
 - b) diploma di qualifica professionale e due anni di servizio nella cat. B3;
 - per l'accesso alla categoria B3:
 - a) diploma di istruzione qualifica professionale richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso ed un anno di servizio nella cat. B1 (oltre il periodo di prova);
 - oppure:
 - b) licenza della scuola dell'obbligo e due anni di servizio nella cat. B1;
2. I dipendenti provenienti da altri Enti Locali per mobilità od a seguito di concorso pubblico inerente la medesima categoria devono possedere gli stessi requisiti che consentono l'accesso ai dipendenti già in ruolo di questo Comune (avere espletato il periodo di prova, aver maturato il servizio necessario per il numero di anni richiesto per il posto messo a concorso).
 3. I suddetti requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere posseduti anche al momento della nomina.

Art. 34 **Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi interni, è così composta:
 - a) dal Segretario Generale - presidente di diritto;
 - b) da n. 2 componenti esperti nominati dal Presidente, scelti tra i funzionari del Comune o di altre Amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, inquadrati in qualifiche non inferiori a quella del posto messo a concorso;
 - c) da dipendente individuato dal Presidente della Commissione in qualità di Segretario verbalizzante inquadrato in categoria non inferiore alla C.
2. Il posto di almeno un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Il Sindaco potrà sostituire il Presidente della Commissione, in caso di motivata incompatibilità per il posto in concorso o per qualsiasi altro motivo di impedimento, con altro Responsabile di Servizio di categoria non inferiore al posto messo a concorso.
4. È facoltà del Presidente della Commissione nominare un segretario e sino a due membri supplenti; dette persone intervengono alle sedute della commissione in sostituzione dei membri effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi a qualsiasi titolo dovuta.
5. Ai componenti e al segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi viene corrisposto un compenso nella misura stabilita dalla Giunta Comunale all'inizio di ogni esercizio finanziario riservando al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane l'assunzione dell'impegno di spesa relativo alle varie commissioni.

Art. 35 **Domanda di partecipazione al concorso interno**

1. La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, dovrà essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentata direttamente all'Ufficio Protocollo entro il termine perentorio stabilito nel bando, che viene pubblicato con la sola affissione all'albo pretorio comunale per un periodo di 10 giorni e la diffusione dello stesso alle OO.SS. interne.
2. Gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome e nome, e concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - c) la figura professionale, il settore di attività e la categoria di appartenenza;
 - d) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso alla data di presentazione della domanda;
 - e) il possesso della professionalità, in relazione al posto oggetto della domanda, con riferimento anche alle mansioni e ai ruoli svolti, (indicando i provvedimenti di nomina), ai sensi dell'art. 91, D.Lgs. 267/2000;
 - f) il curriculum formativo o professionale dettagliato;
 - g) titoli vari (culturali o di altra specie non rientranti tra quelli dei punti precedenti) ritenuti utili ai fini del concorso.
3. La firma in calce degli aspiranti non dovrà essere autenticata ai sensi di quanto disposto dalla D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
4. I documenti dichiarati nella domanda, se necessario, verranno acquisiti successivamente e solo per i vincitori del concorso, a cura del Servizio Gestione Risorse Umane, presso gli Enti interessati in materia.
5. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale, fatte salve le competenze della Commissione giudicatrice, compete al responsabile dei procedimenti concorsuali salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale. In particolare, il citato Responsabile:
 - a) accerta che le domande siano pervenute nei termini e contengano le dichiarazioni richieste;
 - b) dichiara l'ammissione dei candidati al concorso;
 - c) richiede l'eventuale regolarizzazione della domanda e/o documentazione;
 - d) dichiara l'esclusione dal concorso.
6. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
 - mancanza dei prescritti requisiti;
7. Il provvedimento di ammissione, nonché quello di esclusione debitamente motivato, devono essere partecipati ai candidati direttamente o con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
8. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del procedimento concorsuale procede all'esame delle stesse e della documentazione eventualmente allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
9. Delle operazioni di cui sopra sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
10. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 36 **Attribuzione del punteggio**

1. Per i concorsi interni per titoli e colloquio, la Commissione dispone complessivamente di 40 punti che vengono ripartiti, nel seguente modo:
 - 10 punti per i titoli così suddivisi:
 - 4 punti per titolo di studio di ammissione al concorso.
 - 4 punti per i titoli di servizio.
 - 1 punto per curriculum.
 - 1 punto per titoli vari.
 - 30 punti per il colloquio.

Art. 37
Ripartizione dei titoli di studio

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti come da tabella che segue:

Titoli di studio in diplomi di vario genere espressi in:								Valutazione:
<i>decimi</i>		<i>sessantesimi</i>		<i>centesimi</i>		<i>giudizio</i>		
da 6.00	a 6.49	da 36	a 39	da 60	a 75	sufficiente		1
da 6.50	a 7.49	da 40	a 45	da 76	a 90	buono		2
da 7.50	a 8.49	da 46	a 54	da 91	a 95	distinto		3
da 8.50	a 10.00	da 55	a 60	da 96	a 100	ottimo		4

Titoli di laurea espressi in:						Valutazione:
<i>centodecimi</i>			<i>centesimi</i>			
da 66	a	70	da 60	a	75	1
da 71	a	85	da 76	a	90	2
da 86	a	100	da 91	a	95	3
da 101	a	110 e lode	da 96	a	100	4

Art. 38
Ripartizione dei titoli di servizio

1. I punti disponibili per titoli di servizio sono ripartiti in relazione alla natura e alla durata del servizio:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo reso presso Enti locali territoriali nel livello immediatamente inferiore o analogo a quello messo a concorso, con funzioni riferite al servizio del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli:
 - punti 0,05 per mese o frazione superiore a 15 giorni, fino ad un massimo di punti 3;
- b) servizio prestato con mansioni inferiori, purché attinenti, rispetto a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da Enti Locali Territoriali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, ferma volontaria o rafferma, prestato presso le Forze Armate, l'Arma dei Carabinieri o Corpi Equiparati:
 - punti 0,02 per mese o frazione superiore a 15 giorni, fino ad un massimo di punti 1.

Art. 39
Curriculum e titoli vari

1. Nella categoria relativa al Curriculum vengono valutate, dalla commissione, le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In questa categoria rientrano anche le attività professionali di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di partecipazione o frequenza.
2. Nella categoria dei titoli vari sono ricompresi tutti i titoli non classificabili nei punti precedenti, purché attinenti al posto messo a concorso e precisamente:
 - a) diplomi professionali;
 - b) pubblicazioni;

- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali per collaborazioni esterne presso Enti pubblici
- e) incarichi professionali per partecipazione a commissioni di concorso in qualità di membro esperto.
 - punti 0,01 per titolo o incarico fino ad un massimo di punti 1.

Art. 40 Colloquio

1. Per i concorsi interni di cui al precedente art. 32 è prevista una prova sotto forma di colloquio, riguardante la specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso, con un punteggio massimo attribuito non superiore a 30.
2. I candidati dovranno superare il colloquio con una valutazione di almeno 21/30.
3. La mancata presentazione al colloquio equivale alla rinuncia al concorso.

Art. 41 Adempimenti della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice di cui al precedente art. 34 opera, per la particolarità delle operazioni concorsuali, con la costante presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione inizia i lavori subito dopo la scadenza del termine ultimo stabilito nel bando per la presentazione delle domande, i quali devono concludersi entro il massimo di un mese dalla data della lettera di convocazione dei candidati alla prova orale del relativo concorso.
3. All'atto dell'insediamento, la Commissione prende atto della documentazione inoltrata dal Responsabile del procedimento concorsuale di cui al precedente art. 35, attribuisce i titoli ai candidati e procede allo svolgimento della prova orale.

Art. 42 Svolgimento della prova orale

1. La prova orale non può aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data della prova, anche con previsione nel bando, almeno dieci giorni prima dell'inizio della stessa.
3. La prova orale, la cui durata sarà fissata a piena discrezione della commissione, è pubblica; l'accesso ai locali in cui si svolge è consentito secondo modalità definite dalla commissione stessa.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 43 Criteri di valutazione della prova orale

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione della prova orale.
2. Qualora la valutazione della prova non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 44
Graduatoria

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito determinato dal voto relativo ai titoli più il voto riportato nel colloquio e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale che, riconosciuta la regolarità dello stesso, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.
2. Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.
3. 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 procedimento.
4. La graduatoria approvata è pubblicata per 15 giorni all'albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. L'Ente può avvalersi della facoltà di verificare quanto dichiarato nella domanda dai vincitori dei concorsi, acquisendo la documentazione presso gli Enti preposti al rilascio in applicazione dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.
6. Le rispettive graduatorie cessano di avere validità con l'avvenuto passaggio di profilo di un numero di dipendenti pari ai posti indicati nel bando; i posti che si renderanno vacanti per eventuali cessazioni dei beneficiari, verranno coperti con le procedure di cui alla vigente normativa concorsuale.

Art. 45
Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il Comune di Ponte San Nicolò si riserva la facoltà di ricoprire i posti vacanti previsti dalla dotazione organica mediante utilizzo di graduatorie di altri Comuni.
2. Nel caso di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane provvederà a chiedere, per iscritto, ai Comuni della prima cintura urbana del Comune capoluogo facenti parte della Provincia di Padova e ai Comuni limitrofi al Comune di Ponte San Nicolò, la conferma dell'esistenza di graduatorie in corso di validità relative alla qualifica da ricoprire e l'autorizzazione ad attingere alle stesse; nel caso non ci fossero graduatorie a cui attingere nei predetti Comuni o non venisse concessa l'autorizzazione, la stessa procedura sarà attivata anche nei confronti degli altri Comuni della Provincia di Padova.
3. Decorso 7 giorni dall'inoltro della richiesta senza alcun riscontro da parte degli enti interpellati, la risposta si deve ritenere negativa.
4. Se più enti comunicano di avere graduatorie in corso di validità e di autorizzare l'utilizzo delle stesse da parte del Comune di Ponte San Nicolò, verrà utilizzata la più recente.

Art. 46
Norme transitorie e finali

1. Ai fini del contenimento della spesa e della razionalizzazione delle risorse umane, e con riferimento alla vigente dotazione organica, le posizioni professionali individuali attualmente in godimento da parte del personale dipendente sono mantenute e da considerarsi ad esaurimento ed occupate fino al momento in cui detto personale potrà avere accesso alle nuove posizioni professionali per effetto dei concorsi interni e/o di altre riqualificazioni derivanti da norme contrattuali.
2. Successivamente, con atto di Giunta Comunale, i posti riferiti alle categorie possedute in precedenza dal personale reinquadrato a seguito dei concorsi suddetti e delle eventuali riqualificazioni, saranno soppressi.

3. Nel caso in cui il personale di ruolo non partecipasse o non risultasse idoneo ai concorsi interni, lo stesso rimarrà inquadrato nella precedente categoria ed in tal caso la Giunta Comunale si riserverà di valutare l'opportunità di sopprimere i posti di categoria superiore o di ricoprirli mediante concorso pubblico.

**ALLEGATO “A”
REQUISITI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO
AI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA**

SETTORE SERVIZI DI STAFF	
Segretario-Direttore Generale	
Servizio Gestione Risorse Umane	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio
Istruttore Capo Unità – cat. C	diploma di scuola media superiore
Servizio Controllo Interno	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio
SETTORE I – AFFARI GENERALI	
Capo Settore – cat. D3	diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio
Servizio Affari Generali ed Attività Produttive	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio
Istruttore Capo Unità – cat. C	diploma di scuola media superiore
Collaboratore Professionale – cat. B3	diploma di qualifica professionale
Operatore Commesso – cat. A	licenza scuola dell’obbligo
Polizia Locale	
Capo Servizio - Comandante – cat. D	diploma di laurea in Giurisprudenza e patente di guida cat. B
Agente di P.M. – cat. C	diploma di scuola media superiore, patente di guida cat. B
Servizi Demografici	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Statistiche
Istruttore Capo Unità – cat. C	diploma di scuola media superiore
Collaboratore Professionale – cat. B3	diploma di qualifica professionale
Esecutore – cat. B	licenza di scuola dell’obbligo
SETTORE II – SERVIZI FINANZIARI	
Capo Settore – cat. D3	diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio
Servizio Gestione Finanziaria e Controllo di Gestione	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio
Istruttore Capo Unità – cat. C	diploma di ragioniere o perito commerciale
Servizio Tributi - Economato	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio
Istruttore Capo Unità – cat. C	diploma di scuola media superiore
Collaboratore Professionale – cat. B3	diploma di qualifica professionale
SETTORE III – USO E ASSETTO DEL TERRITORIO	

Capo Settore – cat. D3	diploma di laurea in Architettura, Ingegneria, Urbanistica
<u>Uffici Amministrativi</u>	
Istruttore Capo Unità Amministrativo – cat. D	diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio
Istruttore tecnico amministrativo – cat. C	diploma di geometra; diploma di perito industriale
<u>Servizio Peep Patrimonio</u>	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Architettura, Ingegneria, Urbanistica
<u>Servizio Edilizia Privata Abusivismo</u>	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Architettura, Ingegneria, Urbanistica
Istruttore Capo Unità – cat. C	diploma di geometra; diploma di perito industriale
<u>Servizio Urbanistica Territorio</u>	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Architettura, Ingegneria, Urbanistica
<u>SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI</u>	
Capo Settore – cat. D3	diploma di laurea in Architettura, Ingegneria
<u>Servizio Lavori Pubblici – Edilizia Pubblica Patrimonio</u>	
Istruttore Capo Unità – cat. C (servizio impianti)	diploma di geometra; diploma di perito industriale
Operaio Specializzato – cat. B3	diploma di qualifica professionale, patente cat. B e C, nonché specifica specializzazione nella guida di macchine operatrici complesse oppure licenza media inferiore, patente cat. B e C, nonché specifica specializzazione nella guida di macchine operatrici complesse
<u>Servizio Ambiente Impianti Tecnologici</u>	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Architettura, Ingegneria
Istruttore Capo Unità – cat. C (servizio fognature)	diploma di geometra; diploma di perito industriale
<u>SETTORE V – SERVIZI ALLA PERSONA</u>	
Capo Settore – cat. D3	diploma di laurea in Sociologia, Psicologia, Lettere o Lingue Straniere, Scienze Politiche
<u>Servizio Assistenza Sociale</u>	
Assistente Sociale – Capo Servizio – cat. D	diploma di assistente sociale (D.P.R. 15.01.87, n. 14); diploma universitario di assistente sociale (Legge 23.03.1993, n. 84 e successive modifiche ed integrazioni); abilitazione mediante esame di stato (D.M. 30.03.1998, n. 155); iscrizione all'Albo professionale (Legge 23.03.93, n. 84)
Assistente Sociale – cat. D	diploma di assistente sociale (D.P.R. 15.01.87, n. 14); diploma universitario di assistente sociale (Legge 23.03.1993, n. 84 e successive modifiche ed integrazioni); abilitazione mediante esame di stato (D.M. 30.03.1998, n. 155); iscrizione all'Albo professionale (Legge 23.03.93, n. 84)
Istruttore Capo Unità – cat. C	diploma di scuola media superiore
<u>Servizio Cultura</u>	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Lettere, Sociologia, Lingue Straniere, Scienze Politiche
Istruttore Capo Unità – cat. C	diploma di scuola media superiore
Esecutore – cat. B	licenza di scuola dell'obbligo

Servizio Istruzione – Sport	
Capo Servizio – cat. D	diploma di laurea in Lettere, Sociologia, Lingue Straniere, Scienze Politiche
Istruttore Capo Unità – cat. C	diploma di scuola media superiore
Collaboratore Professionale – cat. B3	diploma di qualifica professionale
Personale Scuole – Asilo Nido	
Educatore – cat. C	diploma di scuola magistrale, diploma di puericultrice, o maestro di scuola materna, o vigilatore per l'infanzia, o diploma di dirigente per le comunità infantili o equipollenti
Cuoco Inserviente – cat. B	licenza di scuola dell'obbligo

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

I N D I C E

CAPO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI	2
Art. 1 Contenuto.....	2
Art. 2 Modalità di assunzione all'impiego	2
Art. 3 Posti da mettere a concorso.....	2
Art. 4 Commissione giudicatrice.....	3
Art. 5 Ammissione ai concorsi pubblici e riserva dei posti al personale interno	3
Art. 6 Requisiti generali – Limiti di età.....	4
Art. 7 Dotazione organica – Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.....	4
CAPO II CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI	5
Art. 8 Bando di concorso	5
Art. 9 Domanda di ammissione al Concorso – Termini – Modalità.....	5
Art. 10 Adempimenti della commissione giudicatrice	7
CAPO III VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI.....	8
Art. 11 Punteggio	8
Art. 12 Valutazione dei titoli.....	8
Art. 13 Valutazione dei titoli di studio	8
Art. 14 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.....	8
Art. 15 Valutazione del curriculum professionale.....	9
Art. 16 Valutazione dei titoli vari.....	9
Art. 17 Valutazione delle prove di esame	9
Art. 18 Pubblicità delle valutazioni attribuite	10
CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	11
Art. 19 Criteri di valutazione delle prove d'esame.....	11
Art. 20 Accertamento dell'identità dei concorrenti.....	11
Art. 21 Svolgimento delle prove	11
Art. 22 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.....	12
Art. 23 Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.....	12
Art. 24 Graduatoria	12
CAPO V APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI	14
Art. 25 Accertamento della idoneità fisica.....	14
Art. 26 Accesso alla documentazione concorsuale	14
Art. 27 Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova.....	14
CAPO VI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	16
Art. 28 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	16
Art. 29 Assunzioni a tempo determinato mediante prova selettiva	16
Art. 30 Modalità di selezione del personale a tempo determinato	16
Art. 31 Modalità di selezione di personale avviato dall'Ufficio di collocamento per assunzioni a tempo determinato e indeterminato.....	17
CAPO VII CONCORSI INTERNI.....	19
Art. 32 Motivazione del ricorso al concorso interno ed individuazione dei posti	19
Art. 33 Requisiti per l'accesso ai concorsi interni.....	19
Art. 34 Commissione giudicatrice.....	20
Art. 35 Domanda di partecipazione al concorso interno	20
Art. 36 Attribuzione del punteggio	21
Art. 37 Ripartizione dei titoli di studio	22
Art. 38 Ripartizione dei titoli di servizio.....	22
Art. 39 Curriculum e titoli vari.....	22
Art. 40 Colloquio	23
Art. 41 Adempimenti della commissione giudicatrice	23
Art. 42 Svolgimento della prova orale	23
Art. 43 Criteri di valutazione della prova orale.....	23
Art. 44 Graduatoria	24
Art. 45 Utilizzo di graduatorie di altri enti.....	24
Art. 46 Norme transitorie e finali	24

ALLEGATO “A” REQUISITI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO AI POSTI PREVISTI NELLA
DOTAZIONE ORGANICA..... 26