

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL' ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

INDICE

- art. 1 Oggetto del regolamento
- art. 2 Modalità di accesso
- art. 3 Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive
- art. 4 Concorsi pubblici
- art. 5 Bando di concorso
- art. 6 Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche.
- art. 7 Pubblicazione del bando di concorso
- art. 8 Domanda di ammissione
- art. 9 Ammissione dei candidati
- art. 10 Commissioni esaminatrici
- art. 11 Funzionamento e attività della commissione
- art. 12 Attribuzione dei punteggi
- art. 13 Classificazione dei titoli
- art. 14 Diario delle prove
- art. 15 Valutazione delle prove d'esame e dei titoli
- art. 16 Preselezioni
- art. 17 Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione
- art. 18 Prova pratica: modalità di svolgimento
- art. 19 Prova orale: modalità di svolgimento
- art. 20 Formazione ed approvazione della graduatoria
- art. 21 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
- art. 22 Assunzione in servizio
- art. 23 Accertamenti sanitari
- art. 24 Contratto individuale di lavoro
- art. 25 Progressione verticale
- art. 26 Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- art. 27 Concorso unico
- art. 27/bis: Utilizzo delle graduatorie di altri enti
- art. 28 Assunzioni a tempo determinato
- art. 29 Mobilità in entrata
- art. 30 Tassa di ammissione ai concorsi
- art. 31 Norma finale e di rinvio
- art. 32 Entrata in vigore

ALLEGATO A: requisiti generali di accesso relativi ai concorsi pubblici

ALLEGATO B: requisiti di accesso relativi alla progressione verticale

ALLEGATO C: prove per l'accesso ai posti

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Teolo, ai sensi degli artt. 35 e 36 D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 2 MODALITA' DI ACCESSO

L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa.

L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Teolo avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato a tempo pieno o parziale, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 D.Lgs. 165/2001 e pertanto tramite:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001.

Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 Legge 12 Marzo 1999 n. 68. In via prioritaria il Comune di Teolo procederà tramite convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Padova.

Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- avviamento degli iscritti alle liste del collocamento;
- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 68/1999;
- concorso pubblico per soli esami, per soli titoli o per titoli ed esami;
- mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001;
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità;
- concorso pubblico unico in convenzione con altro o altri enti del comparto;

Prima di avviare le procedure selettive, sarà esperita la mobilità d'ufficio del personale delle pubbliche amministrazioni in conformità alla normativa vigente.

ART. 3 REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Teolo i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94.
- b) Aver compiuto 18 anni di età.
- c) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.
- d) godimento dei diritti civili e politici.
- e) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge.
- f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
- g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90 come successivamente

modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.

- h) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato A al presente regolamento e nel bando di selezione.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo, ai sensi dell'art. 3 comma 6 della legge 127/97, con esclusione delle assunzioni relative alle seguenti figure professionali:

- a) Operaio Specializzato cat. B1;
- b) Collaboratore tecnico B3;
- c) Istruttore vigile cat. C,
- d) Istruttore Direttivo Vigile cat. D1

per le quali per partecipare alla selezione non deve essere stato compiuto il 41^a (quarantunesimo) anno di età alla data di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

ART. 4 CONCORSI PUBBLICI

I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

1. per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale, secondo quanto previsto, con riferimento alle posizioni lavorative da ricoprire, nell'allegato C al presente regolamento.
2. per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
3. per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti 1 e 2.

Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2 Legge 12 Marzo 1999 n° 68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.

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:

- 1) lavoratori disabili ex Legge 68/99.
- 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex art. 3 comma 65 l. 537/1993.
- 3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. 574/80.

Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni; a parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato che abbia prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001 e successivamente il candidato più giovane di età.

Non è in ogni caso consentita la partecipazione ai concorsi pubblici da parte del personale dipendente del Comune di Teolo, in deroga al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, né l'individuazione, all'interno dei posti messi a concorso, di quote di riserva a favore dello stesso personale.

ART. 5 BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso, costituente lex specialis della procedura stessa, viene approvato con determinazione del Responsabile dell'area in cui è ricompreso l'ufficio personale e deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico.
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande.
- c) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e.

- d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali.
- e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale.
- g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. 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 prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, 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 di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"
- h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
- l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- m) 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 n. 165/2001;
- n) la garanzia per la persona handicappata di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/92 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- o) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- p) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- q) la facoltà di proroga, revoca o riapertura dei termini del concorso di cui al successivo art. 6;
- r) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

Il bando conterrà inoltre fac-simile della domanda di ammissione.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere apportate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso stesso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

ART. 6

PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Il Responsabile dell'area in cui è ricompreso l'ufficio personale ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse indicate dagli organi politici. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

E' in facoltà dell'Amministrazione, tramite proprio provvedimento motivato, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 7 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di affissione.

Il Responsabile dell'area in cui è ricompreso l'ufficio personale individua, in relazione alla natura della selezione, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4a serie speciale-concorsi ed esami e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, comuni limitrofi, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circoscrizionali per l'impiego e la massima occupazione, ogni altro Ente o Associazione ritenuto utile ai fini della pubblicazione o che ne faccia richiesta.

Il Responsabile dell'area in cui è ricompreso l'ufficio personale potrà prevedere altre forme di pubblicità in aggiunta alla pubblicazione di cui al comma precedente al fine di dare la massima diffusione della notizia di indizione della pubblica selezione.

Per ciò che concerne invece le selezioni interne, il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

A tutti coloro che ne faranno richiesta la copia del bando sarà rilasciata direttamente presso l'ufficio competente, via fax, via e-mail o a mezzo posta con tassa a carico del destinatario.

ART. 8 DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di selezione. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta mentre nel secondo caso saranno considerate accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il terzo giorno consecutivo successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: entrambi i termini, ove ricadenti in giorno festivo o non lavorativo, sono prorogati al primo giorno lavorativo utile. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti alla selezione 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.

Nella domanda di ammissione, redatta secondo il fac-simile allegato al bando, sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- 1) la selezione cui intendono partecipare;
- 2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
- 3) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- 5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- 6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- 7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- 8) i requisiti speciali previsti dal bando;
- 9) di impegnarsi, in caso di assunzione, a sottoscrivere nel termine assegnato il relativo contratto individuale regolante il rapporto di lavoro in base alle norme vigenti, accettando incondizionatamente tutte le norme e disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico del personale degli enti locali, nonché le norme contenute nel presente regolamento;
- 10) di autorizzare il Comune al trattamento dei dati personali per quanto inerente e conseguente la procedura concorsuale ai sensi della legge 196/2003.

11) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
- c) la quietanza del pagamento della tassa di concorso in originale.

Qualora il bando di selezione preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione, e devono altresì essere descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della relativa documentazione viene effettuata dall'ufficio personale. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che verrà inoltrata tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
- b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- d) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o spedita oltre i termini indicati dal bando;
- e) omessa presentazione della quietanza di pagamento della tassa di concorso in allegato alla domanda di ammissione alla selezione.

ART. 9 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta con determinazione del Responsabile dell'area in cui è ricompreso l'ufficio personale, previa istruttoria delle istanze pervenute, e consiste nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione.

Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.

L'ufficio personale provvede, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, specificando la motivazione nonché le modalità e i termini per l'impugnativa.

L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

ART. 10 COMMISSIONI ESAMINATRICI

La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è nominata con provvedimento del Responsabile dell'Area in cui è collocato il posto da ricoprire.

La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Responsabile dell'Area in cui è collocato il posto da ricoprire; tuttavia nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano alla Categoria D la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Direttore Generale ove previsto ovvero dal Segretario Comunale.

La Commissione è composta oltre che dal Presidente da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. La Commissione può essere integrata con membri aggiunti nei casi in cui si richiede la valutazione della conoscenza delle lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali. Assiste alla Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa appartenente a categoria non inferiore alla C.

I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni della Legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

In sede di nomina dei componenti la Commissione, può essere nominato un numero di membri supplenti pari al numero degli effettivi, compresi quelli aggiunti, che subentreranno secondo l'ordine di designazione agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.

Non possono far parte della Commissione esaminatrice componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

Non possono altresì far parte della commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti a sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Esplicita dichiarazione al riguardo deve essere fatta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. Degli esiti di tale verifica è dato atto nel verbale.

La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti. In tali casi il soggetto competente alla nomina della Commissione provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.

Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti può essere costituito un apposito Comitato di vigilanza, nominato anch'esso dal soggetto competente alla nomina della Commissione, formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

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

Ai Componenti, al Presidente e al Segretario della Commissione competono i compensi stabiliti dalla Giunta Comunale, ai sensi del DPCM 24 aprile 2020, in relazione alla tipologia di concorso o selezione.

ART. 11 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente tramite avviso scritto indicante giorno, ora e luogo; l'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti la procedura selettiva. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

Nella prima seduta, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce altresì il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione illustrativa dei motivi che ne hanno determinato il verificarsi da inserire a verbale.

La Commissione opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva; i componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte o durante lo svolgimento della prova pratica, purchè sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da ricoprire. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, relativamente ai candidati interni sarà tenuto conto anche di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

La Commissione valuta collegialmente il "Curriculum" professionale presentato e regolarmente documentato attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

Nessun punteggio sarà attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante.

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

Saranno valutati fra i titoli vari tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. La commissione nel predeterminare, a norma del precedente articolo 11 e a propria discrezione, i punteggi da attribuire, dovrà tener conto in particolare di:

- a) patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

Non sono in ogni caso valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

ART. 14 DIARIO DELLE PROVE

Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi, con le stesse modalità di cui al punto precedente, con almeno quindici giorni d'anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando di concorso non abbia preventivamente definito il calendario.

Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito nonché della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte.

ART. 15 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni dell'allegato C al presente regolamento.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguente alla valutazione dei titoli più la media della votazione riportata nelle prove scritte e/o pratiche e più il voto riportato nella prova orale.

Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'albo pretorio, unitamente al risultato delle prove scritte

ART. 16 PRESELEZIONI

Il bando di selezione, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.

La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante affissione dell'elenco all'Albo Pretorio.

ART. 17 PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

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

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

Il bando di concorso può stabilire che, a discrezione della commissione esaminatrice, una delle prove scritte per l'accesso ai posti di categoria giuridica D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che, a discrezione della commissione, le prove consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove a contenuto teorico-pratico tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

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

Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione con la presenza di tutti i membri prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e sottoscritto dai membri della Commissione e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

Prima dell'inizio di ciascuna prova la Commissione procede all'accertamento della identità personale dei candidati mediante documento legalmente valido e li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte. Provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.

I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.

La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.

Nel caso in cui la selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.

Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro d'ufficio con la data di consegna.

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.

Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza alla presenza di almeno due candidati. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazione deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice allorché quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:

- a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinare;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
- c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
- d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
- e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova. E' facoltà della Commissione procedere alla correzione della seconda prova scritta per i soli candidati che hanno superato la prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
- f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
- g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
- h) vanno obbligatoriamente annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito;
- i) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e all'ora stabiliti si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione.

ART. 18 PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La prova pratica può consentire nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido al momento in cui si presentano.

Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico.

Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà

inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; sarà anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la Commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione.

La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati.

Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

ART. 19 PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e all'ora stabiliti si considera rinunciario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione.

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

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

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

Per quanto concerne l'articolazione e le modalità di espletamento della prova si rimanda alla disciplina relativa alla prova pratica di cui al precedente articolo 18 commi 3 e 4.

La Commissione Esaminatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 20 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile dell'area in cui è ricompreso l'ufficio personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

ART. 21 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio Personale, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Amministrazione Comunale.

ART. 22 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione in servizio avviene con la stipulazione del contratto di lavoro individuale.

Il Responsabile dell'area in cui è collocato l'ufficio personale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, invita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento i candidati vincitori a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicata nel bando di concorso e non acquisibile d'ufficio, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine i candidati vincitori dichiarano sotto la propria responsabilità di non aver altro rapporto di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 2, il responsabile dell'area in cui è collocato l'ufficio personale comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

Il Responsabile dell'area in cui è collocato l'ufficio personale può disporre l'assunzione in servizio dei candidati dichiarati vincitori in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. In tal caso la documentazione attestante il possesso dei requisiti prescritti è trasmessa entro trenta giorni dall'inizio del servizio, a pena di decadenza. Tale termine può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Ai fini dell'assunzione provvisoria in servizio dovrà, comunque, essere prodotta la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato nonché circa l'insussistenza di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001 e successive modificazioni.

Oltre che per i motivi indicati al precedente comma, la decadenza dall'assunzione viene dichiarata per insussistenza dei requisiti prescritti dal bando di concorso nonché per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, nel termine stabilito.

La durata del periodo di prova è stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 23 ACCERTAMENTI SANITARI

L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità delle categorie di invalidi o assimilati, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'U.L.S.S. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

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

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

ART. 24 CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) la categoria giuridica di inquadramento attribuita al lavoratore, nonché l'indicazione delle mansioni corrispondenti alla categoria attribuita;

- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore e le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

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

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.

ART. 25 PROGRESSIONE VERTICALE

Nel rispetto delle indicazioni contenute nel piano del fabbisogno del personale, approvato dalla Giunta tenendo conto delle richieste dei Responsabili delle varie aree dell'ente in relazione alla disponibilità finanziaria ed ai servizi erogati o da erogare per il conseguimento degli obiettivi gestionali, vengono disposte procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. 31.3.99 del Comparto Regioni-Autonomie Locali. Tali procedure vengono attivate, previa concertazione con le rappresentanze sindacali unitarie dell'ente, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, nel rispetto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie contrattuali.

Con riferimento ai requisiti necessari per la partecipazione alle progressioni verticali si rinvia ai contenuti dell'allegato B al presente regolamento con le seguenti precisazioni:

- possono accedere alle progressioni verticali i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica e nel profilo professionale immediatamente inferiori del posto da coprire;
- i dipendenti, per effetto della progressione verticale, vengono inquadrati nella posizione economica iniziale di ogni categoria;
- per anzianità di servizio si intende quella maturata all'interno dell'ente nel medesimo settore e nella categoria giuridica immediatamente inferiore a quella del posto da coprire ;

Le progressioni verticali seguono le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici ad eccezione di quanto sotto specificato:

- a) il bando di selezione viene pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio dell'ente e ad esso deve essere data adeguata pubblicità al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati;
- b) la Commissione viene presieduta, di norma, Responsabile dell'area in cui è collocato il posto da ricoprire; tuttavia nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano alla Categoria D la presidenza delle commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Segretario Comunale. In tutti i casi essa è integrata da componenti interni e/o esterni esperti nelle materie oggetto della selezione. Ai componenti interni alla commissione ed al segretario non spetta alcun compenso;
- c) vengono previste una o più prove selettive articolate così come previsto nell'allegato C al presente regolamento e calibrate a seconda delle categorie e dei profili professionali interessati alle selezioni. Il punteggio ad essa attribuibile è il medesimo di quello prescritto per le prove selettive pubbliche di cui all'art. 15;
- d) costituiscono altresì oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dall'art. 15 con riferimento alle selezioni pubbliche; in particolare devono costituire oggetto di valutazione criteri quali l'esperienza e l'arricchimento professionale nonché le segnalazioni per mansioni superiori.

A parità di merito e di titoli viene preferito il candidato inquadrato in una posizione economica più elevata.

Il dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

ART. 26

ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Per le assunzioni agli impieghi nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'Ufficio Personale, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltra direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

Tale richiesta deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
- d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
- e) il numero dei posti da ricoprire;
- f) la sede della prestazione lavorativa;
- g) la prova/e di idoneità da sostenere.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.

La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione costituita ai sensi del precedente art. 10.

L'Amministrazione deve, entro venti giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

ART. 27

CONCORSO UNICO

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

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione da parte degli enti aderenti di una convenzione ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, o di un accordo ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

ART. 27/bis

UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e ss.mm. l' Amministrazione può ricoprire i posti disponibili nella dotazione organica utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie in corso di validità nel Comune di Teolo per la categoria e professionalità necessarie.

b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

3. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Teolo stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

4. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione avviene interpellando prioritariamente, ai fini dell'acquisizione della disponibilità all'utilizzo della graduatoria, gli Enti locali appartenenti alla stessa provincia o a province limitrofe. Individuata la graduatoria ed acquisito il consenso dell'Ente interessato, si procede mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

5. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, ultimo cpv. del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. è consentita l'applicazione dell'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e ss.mm., anche con riferimento alle assunzioni a tempo determinato, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 28 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Il Comune di Teolo procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Teolo, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;

- utilizzo di graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto, purché l'ente provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circoscrizionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B posizione economica 1 (ex 4^a q.f.); per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 26 circa le assunzioni a tempo indeterminato.

- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti alla Categoria B posizione economica 3 (ex 5^a q.f.) e superiori; in tali casi:

a) 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;

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

c) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; il Responsabile dell'area in cui è ricompreso l'ufficio personale individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee;

d) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici, in quanto compatibile.

ART. 29 MOBILITA' IN ENTRATA

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti vacanti di dotazione organica, secondo quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001.

2. Il Comune di Teolo rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta (selezione per soli titoli o per titoli e colloquio).

3. La responsabilità del procedimento relativo alle mobilità in entrata è affidata al responsabile dell'Unità organizzativa a cui appartiene l'Ufficio del Personale. Per la copertura di posti apicali delle unità organizzative, o per altre motivate ragioni, la responsabilità del procedimento può essere affidata al Segretario comunale, con atto della Giunta Comunale.

4. Al responsabile del procedimento di cui al comma precedente competono:

- a) la predisposizione dell'avviso di mobilità e la sua pubblicazione;
- b) l'istruttoria e l'esame delle domande pervenute e la valutazione sulla ammissibilità delle stesse;
- c) l'approvazione della graduatoria di merito e la stipula del contratto di lavoro con il dipendente trasferito;
- d) ogni altro adempimento relativo alla procedura selettiva, salve le competenze della Commissione Giudicatrice in ordine alla valutazione dei candidati e alla formazione della graduatoria di merito.

5. La Commissione giudicatrice è presieduta di norma dal Responsabile dell'Area a cui appartiene il posto da ricoprire, cui compete altresì la nomina dei componenti della Commissione stessa.

6. Si prescinde dalla nomina della Commissione nella ipotesi in cui, a seguito della avvenuta pubblicazione dell'avviso di mobilità, sia pervenuta una unica domanda. In tale ipotesi alla relativa assunzione provvede direttamente, su conforme parere del Responsabile del Servizio interessato, il Responsabile dell'Ufficio del Personale, previa valutazione dei requisiti di ammissione del candidato.

ART. 30 TASSA DI AMMISSIONE AI CONCORSI

La tassa di ammissione ai concorsi si applica solo per i concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato.

La quietanza di pagamento deve essere allegata alla domanda di partecipazione al concorso.

ART. 31 NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali.

ART. 32 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore unitamente alla deliberazione con cui è stato approvato.