

# COMUNE DI VIGONZA

## PROVINCIA DI PADOVA



## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Approvato con D.G. n. 76 – 25/06/2008

## Indice:

- Articolo 1 – Oggetto del regolamento*
- Articolo 2 – Modalità di accesso*
- Articolo 3 – Progressione verticale*
- Articolo 4 – Utilizzo graduatorie di altri enti*
- Articolo 5 – Programmazione del fabbisogno del personale*
- Articolo 6 – Posti disponibili da mettere a concorso*
- Articolo 7 – Requisiti generali*
- Articolo 8 – Bando di selezione pubblica*
- Articolo 9 – Termini di presentazione delle domande e pubblicità del bando*
- Articolo 10 – Domanda di ammissione e tassa di concorso*
- Articolo 11 – Categorie riservatarie e preferenze*
- Articolo 12 – Proroga, riapertura e revoca del concorso*
- Articolo 13 – Commissione esaminatrice ed incompatibilità dei componenti – eventuale appalto*
- Articolo 14 – Funzionamento della commissione*
- Articolo 15 – Segretario della commissione:funzioni*
- Articolo 16 – Compenso alla commissione*
- Articolo 17 – Operazioni della commissione*
- Articolo 18 – Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove*
- Articolo 19 – Classificazione dei titoli*
- Articolo 20 – Titoli di studio*
- Articolo 21 – Titoli di servizio*
- Articolo 22 – Titoli vari*
- Articolo 23 – Curriculum professionale*
- Articolo 24 – Classificazione e valutazione delle prove d'esame*
- Articolo 25 – Controllo delle domande e dei documenti – ammissione ed esclusione*
- Articolo 26 – Durata delle prove*
- Articolo 27 – Diario delle prove*
- Articolo 28 – Prove scritte: modalità di svolgimento*
- Articolo 29 – Prove scritte: adempimenti dei concorrenti e della commissione*
- Articolo 30 – Prova pratica: modalità di svolgimento*
- Articolo 31 – Prova orale*
- Articolo 32 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina*
- Articolo 33 – Formazione della graduatoria*
- Articolo 34 – Assunzioni in servizio*
- Articolo 35 – Decadenza del vincitore – Proroga dell'assunzione*
- Articolo 36 – Assunzioni di personale a tempo determinato*
- Articolo 37 – Assunzioni a tempo determinato in caso d'urgenza*
- Articolo 38 – Assunzioni con contratto di formazione e lavoro*
- Articolo 39 – Assunzioni tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento*
- Articolo 40 – Assunzioni obbligatorie*

*Articolo 41 – Accesso alla qualifica di dirigente*

*Articolo 42 – Incarichi a contratto*

*Articolo 43 – Accesso alla documentazione*

*Articolo 44 – Titoli di studio per l'accesso*

*Articolo 45 – Norma finale e di rinvio*

*Articolo 46 – Entrata in vigore*

---

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. 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 Vigonza, ai sensi degli articoli 35 e 36 del Decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 e s.m.

## **ART. 2**

### **MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'articolo 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 fissati dall'Amministrazione stessa.

2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Vigonza avviene, nei termini del piano di cui al precedente comma 1 e delle leggi in vigore, con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato secondo le possibili varianti previste dalle leggi e dai CCNL, nel rispetto, in particolare, delle previsioni di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, e tramite processi di mobilità esterna effettuati a' sensi delle norme in vigore. Il piano occupazionale costituisce titolo autorizzatorio per il Dirigente delle risorse umane per procedere all'assunzione. Si prescinde dal piano occupazionale nei soli casi di assunzioni a tempo determinato non superiori a tre mesi, dettati da circostanze urgenti di cui all'art. 38. A titolo esemplificativo: assunzioni per motivi elettorali. In questi ultimi casi, il Dirigente, informate preventivamente le Oo.Ss., procede alla copertura mediante l'esperimento della procedura valutata più celere e conveniente, dopo aver accertato la disponibilità finanziaria.

3. Le procedure di selezione e reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

4. Per le assunzioni obbligatorie si rinvia alla disciplina contenuta nella Legge 12 Marzo 1999, n. 68 e s.m. e i.

5. Per ricoprire posti mediante assunzioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- a) assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 12 Marzo 1999, n. 68;
- b) concorso pubblico per titoli ed esami, o per soli esami; e selezioni per soli titoli nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge o contratto, ovvero nei casi in cui l'urgenza di assumere a tempo determinato lo imponga;

- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, fino alla categoria B1 ove è previsto il solo titolo dell'obbligo scolastico;
- d) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità vigenti nell'Ente, ovvero l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici che ne diano l'assenso scritto.

6. La copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante accesso dall'interno può avvenire tramite:

- a) procedure di mobilità interna;
- b) progressione verticale di cui all'art. 4 del CCNL 31.03.1999;

7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti, è reclutato il personale a tempo determinato e parziale, salvo quanto previsto dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato in situazioni d'urgenza.

8. E' sempre salvaguardata la facoltà del Dirigente preposto all'assunzione di procedere alla copertura del posto tramite l'istituto della mobilità da altro ente, qualora l'opportunità insindacabile lo suggerisca.

### **ART. 3**

#### **PROGRESSIONE VERTICALE**

1. Alle prove selettive di progressione verticale è consentita la partecipazione del personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore, avente i requisiti di anzianità di cui al successivo comma 3.

2. Le procedure di selezione per la progressione verticale sono attivate, nel limite dei posti individuati dal piano occupazionale, per tale fattispecie, in relazione alle specifiche professionalità necessarie, nel rispetto dei requisiti indicati nelle declaratorie contrattuali, nonché nel rispetto dei principi costituzionali di equilibrato accesso agli impieghi dall'esterno.

3. Requisiti necessari per la partecipazione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alle progressioni verticali:

- a) accesso alla categoria "B1":
  - ascrizione alla categoria A, con periodo di anzianità di almeno 24 mesi;
- b) accesso alla posizione infracategoriale "B3" giuridica:
  - ascrizione alla categoria B1, con periodo di anzianità di almeno 24 mesi;
  - ascrizione alla categoria A, con periodo di anzianità di almeno 36 mesi;
- c) accesso alla categoria "C":
  - ascrizione alla posizione infracategoriale B3 giuridica, con periodo di anzianità di almeno 24 mesi;
  - ascrizione alla categoria B1, con periodo di anzianità di almeno 24 mesi;
- d) accesso alla categoria "D1":
  - ascrizione alla categoria C, con periodo di anzianità di almeno 36 mesi;
- e) accesso alla posizione infracategoriale "D3" giuridica:
  - ascrizione alla categoria D1, con periodo di anzianità di almeno 36 mesi.
  - ascrizione alla categoria C, con periodo di anzianità di almeno 60 mesi.

Qualora il dipendente abbia avuto incarichi scritti di mansioni superiori, i mesi relativi andranno detratti dall'anzianità minima prevista.

4. I dipendenti provenienti da altri enti per mobilità devono possedere la stessa anzianità di servizio che consente l'accesso ai dipendenti già in ruolo del Comune di Vigonza. Devono, pertanto, aver maturato il servizio necessario per il numero di anni richiesto per il posto messo a concorso, di cui, comunque, almeno 24 mesi presso il Comune di Vigonza (sempre nella categoria immediatamente inferiore).

5. I suddetti requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I procedimenti di selezione per le progressioni verticali seguono le stesse modalità e criteri previsti dal presente Regolamento per i concorsi pubblici per titoli ed esami, ad eccezione di quanto sotto specificato:

**a)** il bando di selezione viene pubblicato per la durata di quindici giorni all'Albo Pretorio dell'Ente;

**b)** per le Categorie:

- "B1" e posizione infracategoriale "B3" giuridica: il bando di selezione può prevedere unicamente una prova pratica o, in alternativa, una prova orale;

- "C": il bando di selezione deve prevedere una prova pratica ed una prova orale;

- "D1" e posizione infracategoriale "D3" giuridica: il bando di selezione deve prevedere una prova scritta (teorica o teorico-pratica) ed una prova orale;

**c)** tutte le prove di selezione di cui al precedente punto c) devono essere articolate e calibrate sulle categorie e i profili professionali interessati alle selezioni. Il punteggio ad esse attribuibile è il medesimo di quello prescritto dal presente Regolamento per le prove selettive pubbliche (accesso dall'esterno);

**d)** costituiscono oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dal presente Regolamento per le selezioni pubbliche (accesso dall'esterno);

7. La partecipazione del personale interno alle progressioni verticali è consentita anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, facendo salvo il possesso –quale requisito minimo- del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello prescritto per l'accesso dall'esterno alla categoria soggetta a selezione.

8. Il dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova. E' comunque tenuto alla frequenza obbligatoria dei corsi di formazione per l'inserimento nella posizione che andrà ad occupare.

#### **ART. 4**

## **UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

1. Per assunzioni a tempo indeterminato o determinato il Comune potrà attingere a graduatorie di altri enti locali, purché ancora valide e destinate al reclutamento di profili professionali analoghi a quello da assumere. In tal caso verrà richiesta all'ente interessato la trasmissione della graduatoria, nel rispetto della normativa relativa alla tutela della privacy, con i dati relativi ai concorrenti idonei.
2. Il Comune potrà altresì concludere accordi o convenzioni con altri enti per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. La convenzione dovrà, in tal caso, prevedere gli accordi su contenuto e modalità di pubblicazione dei bandi, sulla composizione della commissione, sulle procedure della selezione, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.
3. La convenzione potrà prevedere anche, o solo, l'utilizzo reciproco di graduatorie di concorso.

### **ART. 5**

#### **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta Comunale provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Le previsioni del piano triennale sono aggiornate annualmente anche al fine di perseguire una riduzione programmata delle spese di personale, salvo giustificate deroghe previste dalla legge.
3. Possono essere attuate singole procedure di reclutamento al di fuori o in assenza del programma di assunzioni ai sensi dell'art. 38 del presente regolamento, qualora ricorrano i presupposti di necessità ed urgenza.

### **ART. 6**

#### **POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO**

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Dirigente delle risorse umane sulla base del piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale, salvo le procedure semplificate di cui all'art. 38, nel cui caso costituisce titolo autorizzatorio il documento contabile di disponibilità finanziaria, previa comunicazione alle Oo.Ss. di concerto con il Sindaco e il Segretario/Direttore Generale.

### **ART. 7**

#### **REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere ai concorsi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri

requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 o normativa sostitutiva ed integrativa dello stesso;

**b)** età non inferiore ai 18 anni.

**c)** idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

**d)** titolo di studio prescritto per l'accesso;

**e)** eventuali requisiti professionali stabiliti nel bando di concorso, ivi comprese eventuali e specifiche abilitazioni professionali, patente di guida, esperienze lavorative, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, tirocini o stage in Enti locali.;

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 o normativa sostitutiva ed integrativa dello stesso. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale può essere richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

**a)** non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4) o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa;

**b)** non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

**c)** non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;

**d)** possesso della patente di Cat. A e B.

4. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità messe a concorso.

5. Il bando di selezione, in particolare, può prevedere per particolari profili professionali la verifica dell'aspetto psico-attitudinale del candidato, cui riservare una quota del punteggio complessivo ai fini della idoneità.

6. I requisiti prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

7. I cittadini italiani che erano soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di aver assolto a tale obbligo regolarmente.

## **ART. 8**

### **BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA**

1. Il bando di selezione pubblica deve contenere di norma le seguenti indicazioni/elementi:

**a)** il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;

- b)** i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- c)** il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d)** le modalità di espletamento della selezione;
- e)** le dichiarazioni da effettuare a norma del successivo art. 10;
- f)** le dichiarazioni e/o i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- g)** l'oggetto delle prove d'esame, l'eventuale calendario delle stesse e l'indicazione della sede in cui si svolgeranno, ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- h)** la garanzia del rispetto della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche il D.Lgs. 165 del 2001 o normativa sostitutiva ed integrativa dello stesso;
- i)** la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione alle successive e alla idoneità finale;
- l)** il periodo di validità della graduatoria;
- m)** l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n)** l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione (anche nelle forme di rinvio alle norme di riferimento);
- o)** l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- p)** la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 12;
- q)** ogni altra notizia ritenuta opportuna;
- r)** le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri candidati, ai sensi dell'art. 16 della legge 68/99 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104 del 1992 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa;
- s)** fac-simile della domanda di ammissione al concorso;
- t)** l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. del 196 del 2003 e s.m.i. o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- u)** in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
- v)** ogni altra informazione ritenuta utile all'espletamento della selezione compresa l'eventuale indicazione di bibliografia di riferimento;

2. Ove manchi l'indicazione o l'allegazione al bando di selezione di uno dei suddetti elementi, il bando ha comunque legittimità, a meno che il suddetto elemento non sia obbligatorio a pena di nullità in base a disposizioni normative cogenti al momento dell'emanazione del bando.

## **ART. 9**

### **TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E PUBBLICITA' DEL BANDO**

1. Salvo specifiche procedure di selezione semplificata o interna, il metodo di pubblicazione ordinario dei bandi di concorso è quello della pubblicazione sul B.U.R. Veneto.

2. L'intervallo di tempo tra la data di pubblicazione del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere di norma inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando stesso.
3. Il bando di selezione pubblica deve essere affisso altresì all'Albo pretorio del Comune e sul sito comunale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, pari almeno a giorni quindici consecutivi dalla data di pubblicazione.
4. Il Dirigente competente ha altresì facoltà – *ad abundantiam* -, in relazione alla natura del concorso, di impiegare altre le forme di pubblicità, tra le quali, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> Serie speciale - Concorsi ed Esami e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale e/o quella mediante notizia della selezione pubblica nel Bollettino Ufficiale della Regione.
5. Per 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, pari a giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.
6. I termini suddetti, in ogni caso, possono essere ridotti nel bando di selezione, per le assunzioni a tempo determinato o per i casi d'urgenza.
7. Qualora il termine di scadenza cada in un giorno di sabato o festivo, esso è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo lavorativo.
8. La pubblicità di cui ai commi precedenti ha valore legale.
9. Al bando in forma integrale viene, inoltre, data diffusione tramite:
  - Sito Internet del Comune;
  - Albo Pretorio del Comune
  - trasmissione ad almeno 5 Comuni limitrofi.
10. L'Ufficio Personale per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio giornali, manifesti, radio, brochures, ecc..
11. Il bando integrale è in ogni caso reperibile presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune.
12. In ogni caso il bando di concorso deve essere adeguatamente pubblicizzato: forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di approvazione del bando, anche in relazione al numero dei posti messi a concorso o alla elevata specificità del profilo ricercato.

## **ART. 10**

### **DOMANDA DI AMMISSIONE E TASSA DI CONCORSO**

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice, e possono essere inviate per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentate direttamente, all'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine fissato nel bando. Sono

considerate accettabili le domande pervenute al protocollo dell'Ente nel termine prestabilito. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in un giorno di sabato o festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente lavorativo. Il bando di selezione può, comunque, stabilire che domande debbano pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune, e non solo essere spedite, a pena di non ammissibilità delle stesse, entro i termini previsti nel bando stesso. Ove il bando di selezione lo preveda e la normativa lo consenta, le domande possono essere inviate anche via fax o tramite via informatica nell'ipotesi di posta certificata.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, a norma di legge, sotto la loro personale responsabilità:

- a)** l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b)** il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c)** il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali;
- d)** le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e)** 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;
- f)** la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g)** di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h)** il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 7;
- i)** il codice fiscale;
- l)** possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- m)** idoneità fisica all'impiego messo a concorso;
- n)** godimento dei diritti civili e politici;
- o)** eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- p)** specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa;
- q)** residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
- r)** di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. 196 del 2003 e s.m.i. o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa inserita all'interno del bando di selezione;
- s)** ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

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

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare, ove previsto nel bando di selezione:

- a) tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- b) i documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza;
- c) il titolo di studio richiesto;
- d) curriculum professionale datato e sottoscritto (ove richiesto);
- e) il versamento, a pena di esclusione dalla selezione, della c.d. tassa di concorso;
- f) elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei documenti e titoli presentati.

5. I titoli devono essere prodotti in originale o copia autenticata o anche autoautenticata ai sensi di legge. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione in virtù di un rapporto di pubblico impiego in corso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

7. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà di cui al DPR 445/2000 e s.m.i.

8. La tassa di concorso è fissata in € 10,00.

## **ART. 11**

### **CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili ai sensi dell'art. 3 legge 68/99 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa;
- b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

5. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate all'art. 5, commi 4 e 5 del DPR 9.05.1994 n. 487, come modificato dal DPR 30.10.1996 n. 693 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa.

6. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa.

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

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dalla più giovane età.

## **ART. 12**

### **PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito oppure sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della conclusione del procedimento concorsuale, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione e restituito il corrispondente valore della tassa di concorso versato.

3. Nel caso di annullamento, a procedura concorsuale avviata, non è dovuto alcun rimborso della tassa versata.

## **ART. 13**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE ED INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI - EVENTUALE APPALTO**

1. La Commissione esaminatrice del concorso é composta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove nominato, – ed in caso di sua assenza o impedimento dal Vice-segretario Generale- in qualità di Presidente di diritto, dal Responsabile del Servizio cui il posto messo a selezione si riferisce (o su delega dello stesso, da altro Funzionario del Settore), nonché da uno o più esperti non dipendenti del Comune di Vigonza, di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti od estranei alla pubblica amministrazione. Per le progressioni verticali la commissione esaminatrice può essere composta anche esclusivamente da membri interni.

3. Non possono far parte della commissione esaminatrice, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale di Vigonza, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di Categoria non inferiore alla C;

5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione e per il segretario della stessa. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. Possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

7. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite giudiziale con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere assunta in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità o impossibilità, anche solo temporanea, sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito, ove già individuato, dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-concorso o dei corsi di formazione indetti dall'Amministrazione Comunale.

11. Fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità.

12. La nomina dei membri della commissione e del segretario verbalizzante avviene con decreto del Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Dirigente risorse umane.

13. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, possono essere costituite sino a tre sottocommissioni, ciascuna retta da un commissario della commissione o altri funzionari comunali ai fini della vigilanza, inoltre, la Commissione

può essere integrata da personale cui viene conferito l'incarico di identificare i candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché di vigilare durante le stesse.

I componenti designati ai fini della vigilanza assumono la stesse responsabilità dei componenti della Commissione in ordine agli incarichi conferiti, per il tempo limitato alla loro presenza.

14. E' consentito l'affidamento del servizio in appalto di tutto o parte dell'iter selettivo.

## **ART. 14**

### **FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. L'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto ai componenti e al segretario verbalizzante, indicando giorno, ora e luogo di riunione. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e i documenti attinenti al concorso affidato.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
- c) nella presa d'atto dell'ammissione o esclusione dei candidati operata dall'Ufficio Personale;
- d) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
- e) nella predisposizione e nella correzione delle prove scritte;
- f) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- g) nell'espletamento delle prove orali;
- h) nella formulazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine per l'espletamento delle singole prove.

4. La commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Ogni commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

6. Il segretario, qualora un membro della commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale. In tal caso, e nell'ipotesi d'impedimento grave e documentato dei membri della commissione, si procederà alla sostituzione.

7. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica. Al Commissario neo-nominato vengono resi noti i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

8. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
9. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
10. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali, le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
11. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
12. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **ART. 15**

### **SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

## **ART. 16**

### **COMPENSO ALLA COMMISSIONE**

1. Ai componenti ed al segretario delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni pubbliche per l'assunzione, a tempo determinato ed indeterminato, del personale sono dovuti i compensi lordi stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995 o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa, tranne i casi in cui la posizione ricoperta dal componente della commissione (ove lo stesso sia un dipendente interno) stabilisca una retribuzione omnicomprensiva ai sensi dell'art. 107 del D.L.gs. 267 del 2000 e s.m.i. o normativa sostitutiva ed integrativa della stessa.
2. I compensi previsti dal presente articolo sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1, ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato.
3. In caso di sostituzione dei componenti o del segretario delle commissioni, il compenso così come determinato ai precedenti commi, è corrisposto in misura percentuale alle sedute alle quali ciascuno ha partecipato.
4. I compensi sopra stabiliti saranno soggetti a revisione ad avvenuta emanazione di successivi D.P.C.M. con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

5. Ai componenti interni delle commissioni i compensi anzidetti sono dovuti soltanto se gli incarichi vengono svolti al di fuori del normale orario di servizio.

## **ART. 17**

### **OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono di norma col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) presa d'atto dell'ammissione o dell'esclusione dei candidati operata dall'Ufficio Personale;
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame, qualora non sia già stato indicato nel bando;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche d'esame;
- h) esame delle domande dei candidati presenti alle prove scritte ai fini della valutazione dei titoli;
- i) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche ed assegnazione del relativo punteggio; la commissione ha la facoltà di procedere alla correzione della seconda prova scritta e/o pratica solamente per i candidati la cui prova già corretta sia stata valutata con un punteggio di almeno 21/30 o equivalente;
- l) ammissione alla prova orale;
- m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- n) formulazione della graduatoria di merito.

2. Ove lo ritenga necessario, la commissione esaminatrice può variare l'ordine di qualcuno dei punti sopra indicati.

## **ART. 18**

### **DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE**

1. La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 17, lett. a), b), ove già non diversamente previsto nel bando di selezione, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove.

2. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletate le ulteriori fasi di cui alle lettere c), d) e), f) e g) dell'art. 17, prende in esame e valuta (qualora previsto) i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

## **ART. 19**

### **CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI**

1. I titoli sono suddivisi nelle seguenti quattro categorie ed il punteggio complessivo ad essi riservato dal precedente articolo, potrà essere così ripartito, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica:

- a) per i titoli di studio - punti 2;
- b) per i titoli di servizio - punti 4;
- c) per i titoli vari - punti 2;
- d) per il curriculum professionale - punti 2.

2. Qualora il bando non richieda il curriculum professionale i punti ad esso riservati potranno essere ripartiti tra le altre categorie di titoli.

3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti in originale o copia autenticata ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per l'autocertificazione.

4. Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica:

- punti 20 per titoli di servizio
- punti 10 per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e cultura

In tale ipotesi, le modalità di attribuzione del punteggio per titoli sono indicate direttamente nel bando di selezione pubblica.

5. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. La valutazione dei titoli sarà limitata ai candidati che hanno sostenuto le prove scritte. La valutazione dei titoli e delle prove scritte, deve essere resa nota agli interessati prima della prova orale, mediante affissione all'Albo pretorio.

## **ART. 20**

### **TITOLI DI STUDIO**

**(Max 2 punti)**

1. I 2 punti complessivi disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie e che tra i titoli di studio viene in questo parametro valutato quello richiesto per l'accesso alla selezione. Il titolo superiore, infatti, ove presente, viene valutato in sede di attribuzione del punteggio per titoli vari.

Per il titolo di studio richiesto ai fini dell'accesso alla selezione, il punteggio verrà considerato come segue, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica:

<b>Licenza Media :</b>		
con votazione	sufficiente	punti 0,5
con votazione	buono	punti 1
con votazione	distinto	punti 1,5
con votazione	ottimo	punti 2

<b>Diploma di Qualifica e Diploma di Maturità :</b>		
con votazione	da 60 a 69 (*)	punti 0,5
con votazione	da 70 a 79 (*)	punti 1
con votazione	da 80 a 89 (*)	punti 1,5
con votazione	da 90 a 100 (*)	punti 2

(\*) = o punteggio equivalente rapportato a 60/60

<b>Diploma di Laurea :</b>		
con votazione	da 66 a 76	punti 0,5
con votazione	da 77 a 87	punti 1
con votazione	da 88 a 98	punti 1,5
con votazione	da 99 a 110 lode	punti 2

Per coloro che hanno conseguito il titolo di studio con una votazione diversa da quella sopra riportata, la stessa verrà rapportata a quella attuale.

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, ovvero allo stesso titolo di studio minimo richiesto quale requisito necessario per l'accesso, qualora il bando lo preveda.

## **ART. 21**

### **TITOLI DI SERVIZIO**

**(Max punti 4)**

1. I 4 punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica:

(a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni pari o superiori a quelle del posto messo a concorso. Punti 1,2 per ogni anno, pari a 0,10 per mese o frazione superiore a 15gg..

(b) servizio prestato con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali. Punti 0,60 per ogni anno, pari a 0,05 per mese o frazione superiore a 15 gg..

2. Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiore a tre. I servizi di durata inferiore vengono sommati e valutati solo se nel loro complesso superano i tre mesi. Il resto superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Il resto inferiore a quindici giorni non rileva, nemmeno ai fini della somma dei servizi inferiori ai tre mesi.

3. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge.

4. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri in proporzione.

5. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati che possono essere considerati nell'ambito della valutazione dei titoli vari, di cui al successivo art. 22.

6. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

## **ART. 22**

### **TITOLI VARI**

**(max punti 2)**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica.

Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
- e) iscrizione ad albi professionali attinenti alla funzione del posto da ricoprire;
- f) non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

Ove la Commissione ritenga che i titoli presentati non siano significativi al fine di esprimere un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso, potrà attribuire un punteggio anche pari a 0.

## **ART. 23**

### **CURRICULUM PROFESSIONALE**

**(max punti 2)**

1. Qualora, in relazione alla copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale, il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica, in questa categoria vengono valutate le attività di studio e/o collaborazioni, formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. Formeranno oggetto di valutazione esclusivamente gli attestati di profitto e non quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

5. Ove la Commissione ritenga che il curriculum presentato non sia significativo al fine di esprimere un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso, potrà attribuire un punteggio anche pari a 0.

## ART. 24

### CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame, ove previste dal bando, saranno svolte nel seguente ordine: preselezione; prove scritte, prove teorico-pratiche, prove pratiche e prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono specificati nel bando di concorso.
3. La selezione, di norma, si articola in due fasi:
  - a) la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
  - b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione.
4. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale, anche sotto l'aspetto relazionale.

Le prove devono, dunque, valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale richieste e qualora il bando lo prescriva in ragione della peculiarità del profilo, una verifica psico-attitudinale dei candidati.
5. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:
  - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
  - c) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - e) colloquio a contenuto tecnico-professionale;
  - f) colloquio per verifica psico-attitudinale.
6. Il bando di concorso può prevedere che, in relazione al numero dei candidati, possa essere effettuata una preselezione, per ridurre il numero massimo, mediante ricorso ad una serie di risposte a quesiti aperti o chiusi riguardanti le materie oggetto delle prove scritte e della prova orale. Tale circostanza sarà comunicata dal Presidente della Commissione ai candidati prima dell'effettuazione della preselezione stessa, nel giorno e nell'ora indicati per la prima prova scritta. In tale occasione potrà essere anche comunicato il rinvio delle prove scritte.
7. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
8. Per l'assunzione nelle categorie C e D potranno essere scelte procedure preselettive per l'ammissione a specifici corsi di formazione che precederanno le selezioni finali (corso concorso).

9. Il Bando di concorso potrà prevedere altresì che le prove stesse possano essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

## **ART. 25**

### **CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

1. L'ufficio gestione risorse umane accerta prima dell'effettuazione delle prove se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni e la produzione documentale richiesta dal bando. Con atto di determinazione del Responsabile dell'Ufficio gestione risorse umane sono disposte l'ammissione e l'esclusione dei candidati. Il contenuto dispositivo di tale determinazione è reso noto mediante apposito avviso affisso all'Albo pretorio del Comune oppure mediante pubblicazione in apposito "link" sul sito istituzionale del Comune. La commissione prende atto della ammissione o esclusione dei concorrenti.

2. I provvedimenti di esclusione, debitamente motivati, devono essere comunicati agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ritorno o mediante telegramma, salvo che il bando non prescriva l'onere della verifica di ammissione o di esclusione attraverso l'accesso all'albo Pretorio oppure al sito del Comune.

3. L'esclusione ha luogo, di norma, per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
- b) candidato non risultante in possesso dei titoli richiesti per l'accesso al posto;
- c) mancata sottoscrizione della domanda;
- d) mancata o incompleta indicazione delle generalità, luogo e data di nascita, residenza o domicilio.

4. Ferme restando le ipotesi di esclusione previste dal comma precedente, l'Ufficio gestione risorse umane può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine, che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

5. In ogni caso è data la possibilità al Responsabile dell'Ufficio gestione risorse umane di ammettere tutti i candidati con riserva alla selezione.

6. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento della redazione della graduatoria degli idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

## **ART. 26**

## **DURATA DELLE PROVE**

1. La durata delle singole prove, ove non già prestabilita nel bando di selezione, è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza, complessità o specificità di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

## **ART. 27**

### **DIARIO DELLE PROVE**

1. Qualora il calendario delle prove d'esame non sia già stato indicato nel bando di concorso, lo stabilisce la commissione in base alle disposizioni che seguono.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove scritte ed orale a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo telegramma, spediti almeno 15 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova, oppure mediante pubblicazione all'albo Pretorio del Comune (per le sole selezioni interne) o mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nei tempi fissati dal bando.
3. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente. In tale caso è sufficiente che il termine di cui al comma 2 sia rispettato una sola volta.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione o nel bando di selezione o nel comunicato pubblicato sul sito del Comune secondo tempi e modi descritti nel bando, restando inteso che in ogni caso l'ammissione alle prove rimane subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.
5. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ART. 28**

### **PROVE SCRITTE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima delle prove scritte, la commissione al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e inserito in una busta chiusa priva di segni di riconoscimento e firmata dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, o, in via alternativa, i dipendenti del Comune di Vigonza delegati dal presidente della commissione, procedono al riconoscimento dei candidati muniti di idoneo documento di identità personale. In ogni caso potrà essere raccolta la firma di presenza di ogni

concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. I candidati vengono fatti collocare in modo da non poter comunicare tra loro durante l'espletamento delle prove.

4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati, se non diversamente previsto nel bando di selezione pubblica o autorizzati dalla Commissione, non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa ed i dizionari.

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte gli elaborati, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare tutti provvedimenti necessari allo scopo. A tal fine almeno due dei membri della commissione devono sempre trovarsi, durante l'espletamento delle prove, nella sala degli esami.

## **ART. 29**

### **PROVE SCRITTE: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**

1. Prima delle prove scritte a ciascun candidato vengono consegnate, unitamente ai fogli di carta portanti il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice di cui all'articolo precedente, un cartoncino e due buste di diverse dimensioni. Ultimato lo svolgimento di ciascuna prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno identificativo, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente o a chi ne fa le veci. Quest'ultimo appone la propria firma trasversalmente nella busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, nelle modalità sopra descritte, dai membri della commissione e dal segretario, il quale provvede alla relativa custodia.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Qualora le prove scritte siano più d'una, così come nel caso della prevista prova scritta teorica e prova scritta pratica o teorico pratica, la Commissione – ai fini della celerità del procedimento - attua per la conservazione degli elaborati e relative buste, la procedura di abbinamento al fine di consentire la correzione di una sola prova in caso la stessa non porti al punteggio minimo di 21/30. E' facoltà della Commissione, dandone atto a verbale, procedere prioritariamente alla correzione della I^ prova scritta o della successiva per ragioni legate all'economia procedurale.

5. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola (chiusa) ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati che non hanno ottenuto una votazione di almeno 21/30, per i quali si potrà anche non procedere alla correzione della ulteriore eventuale prova scritta. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

7. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

## **ART. 30**

### **PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella predisposizione di atti amministrativi, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni, oppure eventualmente anche in abbinata, la conoscenza e uso di strumenti informatici.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione applica, per quanto compatibili, gli stessi criteri e modalità operative previste per le prove scritte.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri, anche in base alle indicazioni preventive del bando.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

## **ART. 31**

### **PROVA ORALE**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere dato avviso mediante comunicazione affissa all'Albo pretorio o pubblicazione nel sito istituzionale del Comune, secondo tempi o modalità precisate nel bando, con indicazione del voto riportato nelle prove scritte. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale sono predeterminati i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono quindi rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Secondo le indicazioni del bando, la prova orale può prevedere anche la verifica psico-attitudinale secondo tecniche d'analisi individuali o di gruppo. Per questa specifica prova il bando determina una quota del punteggio ad essa riservata.
4. Sempre nel contesto della prova orale – secondo indicazioni del bando – la Commissione accerta la conoscenza di una lingua straniera e/o della conoscenza e/o dell'uso delle strumentazioni informatiche. Questi due accertamenti implicano solo un giudizio di idoneità senza incidere sugli effetti della graduatoria di merito.
5. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico verrà allontanato al momento della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.
6. La verbalizzazione delle risposte date dal candidato è omessa, a meno che il medesimo non la richieda espressamente.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso all'Albo pretorio.

## **ART. 32**

### **PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune, entro il termine perentorio che verrà assegnato, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e/o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non é richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

## **ART. 33**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione di concorso secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 11.

2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli (qualora previsti), con il voto ottenuto dalla media dei voti delle prove scritte (teoriche e/o pratiche), ed il voto della prova orale.

3. La graduatoria di merito viene affissa all'Albo Pretorio ed, eventualmente pubblicata sul sito telematico del Comune, una volta effettuati i necessari accertamenti, viene approvata con determinazione dal Responsabile dell'Ufficio gestione risorse umane. Con tale determinazione sono, altresì, dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenendo conto di quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge in tema di riserva di posti a favore di particolari categorie di cittadini.

4. Le graduatorie (escluse quelle risultanti dalle selezioni per le progressioni verticali) rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

## **ART. 34**

### **ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

1. Dopo l'approvazione delle operazioni concorsuali, i candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. La durata del periodo di prova è stabilita dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili al personale degli enti locali.

2. In occasione della stipulazione del contratto il neo-assunto, che non sia già dipendente del Comune, con un preavviso congruo indicato nella lettera d'invito alla stipulazione stessa, dovrà produrre certificazione o autocertificazione dei seguenti dati: data e luogo di nascita, cittadinanza, godimento dei diritti politici, assenza di condanne penali a proprio carico, stato di famiglia, codice fiscale, residenza o domicilio e recapito telefonico se esistente. Inoltre, nella stessa occasione egli dovrà produrre un certificato di idoneità fisica all'impiego rilasciato dai competenti organi sanitari in data non anteriore a tre mesi.

3. L'Amministrazione fa sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo, oltre che dal servizio pubblico dell'ULSS, potrà essere effettuata a mezzo del medico del lavoro del Comune di Vigonza, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti nei tempi e nei modi prefissati 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 medico del lavoro di cui al precedente comma 3.

## **ART. 35**

### **DECADENZA DEL VINCITORE – PROROGA DELL'ASSUNZIONE**

1. Il vincitore del concorso che non produca tutti i documenti richiesti ai sensi e nei termini dell'art. 35 e/o che, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata, sottoscrivendo il relativo contratto individuale di lavoro, è dichiarato decaduto dal diritto all'assunzione.
2. Qualora il vincitore, per giustificato motivo proprio o dell'Amministrazione, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici e giuridici decorrono dal giorno indicato nel contratto individuale di lavoro, che deve coincidere con il giorno di effettivo inizio del servizio.
3. L'Amministrazione, per sue motivate esigenze, per disposizione di legge, o su richiesta motivata dell'interessato, può prorogare la data già stabilita per l'inizio del rapporto di lavoro.

## **ART. 36**

### **ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

1. Al reclutamento del personale a tempo determinato si procede attraverso una prova selettiva, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dalla categoria interessata, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando di selezione.
2. Per lo svolgimento della selezione si applicano i principi e le disposizioni previste dal presente regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, fatte salve le semplificazioni di cui ai commi successivi, tenuto conto che trattasi di assunzioni volte a soddisfare esigenze straordinarie ed urgenti.
3. Fermi restando i necessari adattamenti, il bando di selezione affisso all'Albo pretorio dell'Ente deve contenere le indicazioni di cui all'art. 7.
4. Le forme ed i termini di pubblicizzazione del bando, nonché i termini per la presentazione delle domande sono indicate nel bando di selezione secondo le disposizioni di cui all'art. 9 del presente regolamento.
5. Per la nomina e composizione della commissione esaminatrice si osservano le disposizioni di cui all'art. 13, fatta salva la possibilità di un'integrale composizione della stessa esclusivamente con membri esperti nominati tra il personale dipendente.

## **Art. 37**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO IN CASO D'URGENZA**

1. Allorché ricorra la necessità di assumere con urgenza personale a tempo determinato, è possibile, a discrezione dell'Ente, seguire una procedura selettiva semplificata.

2. La procedura semplificata prevede una selezione pubblica basata su uno solo dei seguenti criteri oppure su più d'uno combinati tra loro: titoli, esame scritto teorico e/o teorico pratico, esame pratico, esame orale. La prova è decisa dal Responsabile dell'Ufficio gestione risorse umane di concerto con il responsabile del servizio interessato, nell'ambito delle tipologie sopra indicate e precisata nel bando. Alla selezione viene data pubblicità tramite affissione del bando all'Albo pretorio del Comune di Vigonza e di almeno 5 Comuni contermini, nonché inserimento dello stesso nel sito Internet del Comune. Le domande di partecipazione debbono pervenire entro il termine indicato dal bando decorrente dall'affissione del bando stesso all'Albo pretorio. Tra la data di pubblicazione del bando ed il termine ultimo per la presentazione delle istanze di ammissione dovranno trascorrere almeno 15 giorni, salva applicazione dell'art. 9, comma 5, del presente regolamento.

3. La procedura semplificata di cui al presente articolo, può essere esperita anche per esigenze improcrastinabili nelle more delle ordinarie procedure selettive per l'assunzione a tempo indeterminato.

4. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla prova, in assenza di ogni altra comunicazione. Si applicano le norme del presente regolamento ove non espressamente derogate dal presente articolo nei limiti in cui siano compatibili con il procedimento semplificato. La graduatoria ha la durata di anni tre, salvo termine inferiore fissato dal bando.

## **ART. 38**

### **ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. Il ricorso al contratto di formazione e lavoro deve avvenire nel rispetto dell'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000, o successive modifiche, ed è riferito esclusivamente a particolari tipologie di progetti e percorsi formativi, aventi per obiettivo finale l'inserimento di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato appositamente addestrato nell'ambito delle strutture del Comune di Vigonza.

2. Le persone da assumere con contratto di formazione e lavoro sono individuate attraverso specifica selezione pubblica e con esse è instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato. E' esclusa l'automatica trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

3. La Giunta Comunale, all'interno del piano occupazionale triennale, determina il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti da coprire con contratto di formazione e lavoro.

4. I Dirigenti dei settori interessati a dette assunzioni, e devono provvedere a redigere i progetti formativi con una durata minima per il personale delle singole categorie, così quantificata in numero di ore di formazione obbligatoria, durante le quali è esclusa ogni prestazione lavorativa:

- categoria D non inferiore a 130 ore;
- categoria C non inferiore a 60 ore;
- categoria B non inferiore a 40 ore.

5. Ai fini della stipula dello specifico contratto di rapporto di lavoro sarà richiesta l'autorizzazione alla competente Commissione Provinciale del Lavoro.

6. Le procedure di selezione dei concorrenti alle assunzioni previste dal precedente comma 2 seguono la disciplina prevista per le assunzioni a tempo determinato, con le seguenti precisazioni:

a) possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro le persone di età compresa tra i diciotto e i trentadue anni;

b) tale requisito deve essere posseduto dai candidati, sia alla data di scadenza del bando di selezione, sia alla data della stipula del contratto di rapporto di lavoro, onde la mancanza di detto requisito alle date di cui sopra produce la decadenza del diritto alla selezione o all'assunzione;

c) la graduatoria finale della selezione è utilizzabile unicamente per i progetti che l'Amministrazione ha espressamente deliberato di realizzare, nonchè per eventuali assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, durante il periodo di validità della stessa graduatoria.

7. Il contratto di formazione e lavoro a termine può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, per la copertura di posti in dotazione organica, con la seguente procedura di selezione prevista dal protocollo concertativo, definito tra la parte pubblica e sindacale in data 21.10.2005:

- prova orale (colloquio), ad opera di Commissione giudicatrice interna, idonea a verificare se il dipendente ha acquisito, durante il periodo di formazione, la capacità necessaria allo svolgimento delle mansioni ricomprese nel profilo relativo al posto da ricoprire stabilmente. La Commissione giudicatrice è composta dal Segretario/Direttore Generale (Presidente di Commissione), dal Responsabile del Servizio interessato e da un dipendente, di categoria non inferiore a quella messa a concorso, individuato dal Presidente della Commissione con funzioni anche di Segretario verbalizzante. Le prove orali di cui sopra dovranno essere espletate al termine del progetto formativo ed almeno 7 (sette) giorni prima della data di scadenza del contratto di formazione e lavoro. I dipendenti interessati devono essere avvisati del luogo e della data della prova, anche con lettera consegnata a mano, almeno 10 (dieci) giorni prima della stessa.

## **ART. 39**

### **ASSUNZIONI TRAMITE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

1. In base al programma triennale delle assunzioni, l'Amministrazione attiva le procedure selettive per le assunzioni di profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56 e successive modificazioni e integrazioni. Partecipano alla selezione gli iscritti nelle speciali liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle relative liste.

2. In ottemperanza alle disposizioni contenute nel bando, l'Amministrazione, trasmette direttamente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. La Commissione esaminatrice composta, entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di

idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o colloqui ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente

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

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

7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

## **ART. 40**

### **ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette è regolata dalle disposizioni di cui alla L. 12 marzo 1999 n. 68 e successive modifiche e integrazioni.

2. L'Amministrazione, inoltrata alla sezione circoscrizionale del lavoro specifica richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire indicante il numero dei lavoratori da assumere, le categorie protette alla quale devono appartenere, il titolo di studio e il profilo professionale richiesto e le modalità delle prove di selezione, entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione dei lavoratori da parte della sezione, espleta le prove selettive preordinate ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni proprie del profilo nel quale avviene l'assunzione. Le prove non comportano valutazione comparativa dei candidati;

3. Le operazioni di selezione sono curate da apposita Commissione.

4. Prima di procedere all'assunzione, l'Amministrazione deve richiedere direttamente, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.

## **ART. 41**

### **ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE**

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è necessario il possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento, ed almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative

pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale.

2. Sono altresì ammessi alle procedure di selezione per l'accesso alla qualifica dirigenziale i soggetti muniti del diploma di laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea suddetta con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto.

3. Requisiti ulteriori o diversi possono essere stabiliti nel bando di concorso per i profili professionali per i quali sia prescritta l'iscrizione ad ordini o albi professionali.

## **Art. 42**

### **INCARICHI A CONTRATTO**

1. L'Amministrazione Comunale può, ai sensi dell'art.110 del TUEL – D.Lgs 267/00, stipulare contratti a tempo determinato di dirigente, alte specializzazioni o funzionari di area direttiva, incaricati per rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, la cui durata non sia superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

2. Tali contratti sono stipulati al di fuori della dotazione organica, in misura non superiore al 5% della stessa, e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, per la direzione di uno specifico Settore, previa adozione di specifico atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale che approva lo schema di contratto e dell'avviso pubblico.

3. Sono incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
- b) rappresentanti del Comune di Vigonza presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c) dipendenti del Comune di Vigonza, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune di Vigonza, collocati in aspettativa;
- d) società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse);
- e) tutti gli altri casi previsti dalla legge.

4. Dell'intendimento di procedere a detta assegnazione di incarichi viene data informazione preventiva alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e pubblicità mediante pubblicazione di uno specifico avviso all'Albo pretorio per almeno 15 giorni.

Nell'avviso devono, in particolare, essere indicati i requisiti per lo svolgimento dell'incarico, la posizione di lavoro da ricoprire, la retribuzione minima, la durata.

5. La scelta dell'incarico avviene previa selezione e colloquio fatti direttamente dal Sindaco – in virtù della potestà di cui all'art. 50, comma 10 del D.Lgs 267/00 – coadiuvato da persone esperte di sua fiducia, al fine di valutare i *curricula* e di approfondire le capacità e le esperienze professionali.

6. Gli incarichi sono conferiti con apposito decreto del Sindaco col quale viene individuata la persona e il trattamento economico pattuito e perfezionati con la sottoscrizione di apposito contratto da parte del Segretario/Direttore Generale.

7. Possono produrre istanze di partecipazione alla selezione e colloquio tutte le persone interessate, esterne all'Amministrazione comunale, che abbiano i requisiti previsti dalle disposizioni normative vigenti per ricoprire la specifica posizione direttiva nel Comune di Vigonza ed esperienze documentabili di gestione e di positiva e significativa attività specialistica e/o organizzativa nell'ambito di aziende pubbliche o private.

8. La sottoscrizione del contratto determina l'assunzione nella posizione di dirigente o facente funzioni del Comune di Vigonza e all'incaricato si applicano – in quanto compatibili con la natura e la durata del contratto – le norme previste in materia di responsabilità civile, amministrativa, disciplinare, penale e contabile, nonché le norme previste per gli impiegati civili dello Stato.

9. Agli incaricati viene riconosciuto un trattamento economico equivalente a quello previsto, per il corrispondente posto ricoperto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati del personale degli Enti Locali, salvo la possibilità di integrarlo, con provvedimento motivato di Giunta Comunale, con una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto anche della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Detto trattamento economico e l'indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il Bilancio del Comune e vanno imputati sotto le spese per "Prestazioni di Servizi".

10. Il contratto di cui trattasi è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 504/92.

11. L'Amministrazione ha altresì, a norma dell'art. 110, comma 6° del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, la facoltà di instaurare rapporti di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità finalizzati al raggiungimento di determinati obiettivi e/o per la temporanea copertura di posti vacanti di figure apicali per un periodo non superiore ad otto mesi ed a condizione che siano avviate le procedure per la copertura stabile dei posti.

Dette forme di collaborazione sono assegnate "*intuitu personae*", previa adozione di apposita convenzione approvata dalla Giunta Comunale che vada a regolare il rapporto, il termine, il compenso e quant'altro si reputi necessario al fine della trasparenza e buona amministrazione; i casi di incompatibilità definiti dal precedente comma 3, sono estesi all'assunzione di detti incarichi.

## **ART. 43**

### **ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE**

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.

3. Ai sensi del D.Lgs. 196 del 2003 e s.m.i., 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 alla eventuale assunzione.

## ART. 44

### TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- **categoria A:** licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);

- **categoria B, posizione economico-giuridica B1:** licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;

- **categoria B, posizione economico-giuridica B3:** diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari patenti, titoli abilitativi e/o esperienze professionali;

- **categoria C: diploma di scuola media superiore;**

- **categoria D, posizione economico-giuridica D1:** diploma di laurea breve o diploma di laurea afferenti alle attribuzioni caratterizzanti il posto messo a concorso;

- **categoria D, posizione economico-giuridica D3:** diploma di laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento, ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali;

- **dirigenza:** diploma di laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento, ed almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi il diploma di laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento, unitamente al possesso della qualifica di dirigente in strutture private con comprovato svolgimento per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero diploma di laurea suddetta con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o

presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

#### **ART. 45**

#### **NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Il presente regolamento abroga ogni regolamento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al DPR 9 maggio 1994, n. 487, e s.m., ai CCNL nazionali e al Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.

#### **ART. 46**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrA in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.