



COMUNE DI LAMON

(Provincia di Belluno)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione del personale, dei requisiti per l'accesso, delle procedure di selezione e della progressione verticale.

L'anno duemilanove il giorno quattro del mese di aprile alle ore 12,45, nella sede del Comune, si riunisce la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

	Presente	Assente
1 MALACARNE Vania Sindaco	x	
2 FORLIN Tommaso Vice Sindaco		x
3 LA MACCHIA Roberta Assessore	x	
4 FACCHIN Stefano Assessore	x	
5 COLDEBELLA Adriano Assessore	x	
6 GAIO Danilo Assessore	x	
7 TIZIANI Enrico Assessore	x	

Presenti n. 6

Assenti n. 1

Partecipa il Segretario comunale, dottor Marino Giovanni.

Presiede la seduta la dott. ssa Malacarne Vania nella sua qualità di Sindaco, la quale, constatato il numero legale dei presenti, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 "T. U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che disciplina la potestà regolamentare degli enti locali in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il comma 3 dell'art. 48 del citato D. Lgs. n. 267/2000, in base al quale spetta alla Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Visto l'art. 50 dello Statuto comunale;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 31 gennaio 1998, esecutiva ai sensi di legge, mediante la quale sono stati determinati i criteri generali relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 31 ottobre 2000, con la quale veniva approvato il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto in particolare l'art. 35 di detto regolamento che ha rinviato ad apposito regolamento la disciplina sulle modalità di reclutamento del personale e sulle procedure concorsuali e selettive;

Dato atto che in virtù di quanto previsto dal citato art. 89, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, in mancanza di apposita disciplina regolamentare o per la parte non disciplinata dalla stessa, trovano applicazione le procedure di reclutamento disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994;

Ritenuto ora di dotarsi di una autonoma disciplina inerente la materia di cui si tratta;

Dato atto che l'ufficio associato personale della Comunità Montana Feltrina, a cui questo Comune ha formalmente aderito, ha predisposto uno schema di regolamento riguardante la disciplina delle modalità di reclutamento del personale;

Vista la bozza di regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione del personale, dei requisiti per l'accesso, delle procedure di selezione e della progressione verticale, predisposta dal Segretario Comunale sulla base dello schema adottato dalla Comunità Montana Feltrina;

Dato atto che la suddetta bozza di regolamento viene inviata alle R. S. U. e alle organizzazioni sindacali ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 1° aprile 2000;

Visto il parere favorevole reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese;

Delibera

- 1- di approvare il regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione del personale, dei requisiti per l'accesso, delle procedure di selezione e della progressione verticale, costituito da n. 38 articoli, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante;
- 2- di inviare copia del regolamento di cui al precedente punto 1 alle R. S. U. e alle organizzazioni sindacali ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 1° aprile 2000.

Comune di Lamon

Provincia di Belluno

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL
PERSONALE, DEI REQUISITI PER L'ACCESSO, DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE
E DELLA PROGRESSIONE VERTICALE**

Approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____

TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 le modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, i requisiti per l'assunzione di personale nonché la progressione verticale inerenti il Comune di Lamon, d'ora indicato anche solo come Comune.

Le modalità e le procedure per la selezione del personale dall'esterno, sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale ed eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.

4. Ai fini del presente regolamento si definisce:

a) **concorso**: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;

il concorso si articola in:

a.1) **concorso pubblico**: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, siano o no dipendenti pubblici, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana;

a.2) **concorso pubblico con riserva di posti**: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;

a.3) **concorso unico**: si ha quando il Comune bandisce o partecipa a un concorso per più enti a tale scopo associatisi;

a.5) **concorso per titoli ed esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli di merito;

a.6) **concorso per titoli**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;

a.7) **concorso per esami**: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove d'esame;

b) **corso-concorso**: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di

graduatorie di merito per il conferimento dei posti; il corso concorso può essere sia pubblico che interno;

c) **preselezione**: consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata o tramite una sola prova scritta, mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;

d) **selezione pubblica**: si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o mediante un test attitudinale oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla, oppure una prova orale;

e) **prova selettiva di idoneità**: si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.

TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Capo I – Norme generali

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato nei singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica avvengono per:

A) concorso;

B) corso-concorso;

C) selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali dell'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56;

D) avviamento al lavoro degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 “ Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;

F) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche ai sensi delle norme in vigore;

G) selezione pubblica.

Art. 3 - Concorsi unici, su delega e utilizzo graduatorie concorsuali

1. Il Comune al fine di economicizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati può stipulare appositi accordi con altri Enti Locali a livello provinciale o regionale per l'espletamento dei concorsi unici, previa intesa ai fini della ripartizione degli oneri economici.

2. L'accordo dovrà stabilire:

- l'ente incaricato ad esperire il concorso;
- il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
- le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
- le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
- le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato;
- la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.

3. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata.

Il Comune può anche gestire concorsi delegati da altre amministrazioni; in tal caso l'atto di delega conterrà i criteri e le disposizioni per poter espletare la procedura concorsuale, che verrà comunque svolta secondo quanto previsto dal presente regolamento.

5. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente locale, valide ed efficaci ai sensi di legge.

In tal caso è necessario:

- che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso, la cui graduatoria si intende utilizzare;
- l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria ai fini del perfezionamento dell'assunzione;
- in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

6. Il Comune può inoltre utilizzare le proprie graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.

Art. 4 - Attribuzioni e posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi e le selezioni di personale sono indetti ed espletati sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale effettuata dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Capo II – Fasi procedurali

Art. 5 - Procedure d'ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva, in relazione al numero dei candidati, può essere fatta dal Comune alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei dalla Commissione giudicatrice. In tal caso l'unica verifica che viene fatta a preventivo, è quella del rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande e della apposizione della firma in calce alla domanda. L'omissione di tali requisiti comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento.
2. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi del presente regolamento, il Comune invita il concorrente a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento.
3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il Comune procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

Art. 6 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubbliche sono i seguenti:

A) cittadinanza: italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

B) età: la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età, salvo che per i profili professionali appartenenti alla polizia municipale per i quali il limite massimo di età è fissato a 50 anni;

C) idoneità fisica all'impiego: le assunzioni sono soggette alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego;

D) titolo di studio: previsto nel bando;

E) carichi penali: non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

F) destituzioni: non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

G) diritti politici: non essere esclusi dall'elettorato attivo;

H) leva: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

I) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali, quali:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

2. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

3. I concorrenti che comprovano, con apposita dichiarazione, di ricoprire posti di ruolo o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al precedente comma 1, con esclusione dei requisiti specifici di cui alle lettere D) ed F).

4. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'ufficio cui è assegnata la materia del personale, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.

5. I requisiti generali e particolari previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.

1. L'indizione del bando di concorso, del corso-concorso e della selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato é effettuata dal responsabile dell'ufficio cui è assegnata la materia del personale o dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Il bando dev'essere pubblicato:

- per intero all'albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

- per estratto nell'albo dei Comuni limitrofi ed all'albo della locale sede circoscrizionale del lavoro, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;

Il bando deve essere inviato altresì alle OO. SS. maggiormente rappresentative a livello provinciale.

Altre forme di pubblicità o diffusione sono quelle stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:

- presenza o meno sul mercato del lavoro locale di soggetti in possesso dei requisiti necessari per svolgere le mansioni del profilo messo a concorso;

- la durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dalla urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni;

- si possono utilizzare sistemi di diffusione (sito internet istituzionale, radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata).

3. Sono fatte salve le eventuali forme di pubblicizzazione obbligatorie previste dalla legge.

4. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente od a mezzo posta o strumento informatico.

1. Art. 8 - Bando di concorso e di selezione - requisiti

1. Il bando di concorso o selezione deve indicare:

a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale le mansioni attribuite ed il corrispondente trattamento economico;

b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per

dichiararli e/o documentarli;

c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;

d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal precedente art. 1, comma 4, lett. c);

e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

f) le dichiarazioni elencate al successivo art. 9;

g) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente regolamento;

h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;

i) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale, attitudinale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse. I bandi possono stabilire che la o una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale, ovvero in test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche e/o attitudinali tendenti ad accertare le capacità, la professionalità e le potenzialità ed attitudini dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;

m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

n) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra amministrazione pubblica locale.

o) la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere la procedura concorsuale o selettiva, o di revocarla; in tal caso la revoca deve essere fatta prima dello svolgimento di tutte le prove d'esame. In caso di revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione di eventuali documenti presentati.

2. Nel bando dev'essere precisato che, nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato, è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale).

3. Il bando inoltre deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

4. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

5. Il Comune ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si è data pubblicità al bando.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni sono assunte dal Comune in data precedente la chiusura del bando e sono pubblicate come indicato al precedente articolo 7. Nel provvedimento

sarà indicato anche il nuovo termine per la presentazione delle eventuali nuove domande.

Art. 9 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Comune di Lamon, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
- b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
- e) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- f) i titoli per le eventuali precedenze di legge;
- i) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.

2. La domanda dev'essere sottoscritta.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando:

- 1) la ricevuta del pagamento del diritto di accesso nell'ammontare stabilito dal bando stesso;
- 2) i documenti espressamente richiesti dal bando.

In caso di concorso per titoli, tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva ed alla preferenza dei posti.

4. La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

5. La domanda può essere presentata o direttamente al protocollo del Comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata R.R. ovvero mediante fax o internet, secondo le indicazioni previste dal bando.

6. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

7. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più selezioni, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti richiesti una delle domande ed allegghi alle altre un elenco dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.

8. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni 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 terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 10 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione se espressamente richiesta, relative ai requisiti prescritti, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente articolo 5, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dal concorso o dalla selezione.

Non é comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente;
- 2) dell'indicazione del concorso o della selezione al quale s'intende partecipare;
- 3) la sottoscrizione della domanda stessa.

Capo III – Le Commissioni

Art. 11 - Commissione esaminatrice per i concorsi pubblici.

1. La commissione esaminatrice é composta da:

- Presidente: responsabile dell'ufficio a cui appartengono i posti messi a concorso o Segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000.

- due componenti scelti tra esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti o anche non dipendenti del Comune, esperti di psicologia del lavoro o in altre discipline analoghe. I componenti devono possedere un titolo di studio non inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ai candidati del concorso. Detti componenti devono inoltre possedere se dipendenti pubblici una qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso.

2. La Commissione é nominata dal responsabile dell'ufficio preposto alla materia del personale o dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000. Dev'essere garantita, salvo motivata impossibilitá, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della commissione.

3. La commissione é integrata da uno o piú esperti in caso o di prove di lingue straniere o di tipo specialistico/psicologico, ovvero che per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature per consentire la partecipazione a soggetti disabili. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono assunte da un dipendente del Comune o da un componente della Commissione indicato dal Presidente della stessa.

4. I membri della commissione non possono essere:

- consiglieri o amministratori del Comune;
- rappresentanti o delegati in qualsiasi Organismo la cui nomina spetti al Comune;
- coloro che ricoprono cariche politiche di natura comunale o sovracomunale se ricadenti sul territorio di pertinenza del Comune;
- rappresentanti sindacali;

Non possono far parte della Commissione né esserne segretario persone legate tra loro o con alcuno dei concorrenti da rapporti di parentela od affinitá entro il quarto grado civile.

I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione all'organo amministrativo che ha nominato la Commissione, il quale provvede alla relativa sostituzione.

5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 21, comma 5.

6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, l'organo amministrativo che ha nominato la Commissione provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

8. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

9. I componenti e il segretario delle commissioni esaminatrici, percepiscono un compenso come stabilito dalla normativa vigente. Se il componente della commissione è dipendente dell'ente e svolge le relative mansioni in orario d'ufficio, allo stesso non è dovuto alcun compenso.

Art. 12 - Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità.

1. La commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche e per le prove d'idoneità è composta dal responsabile dell'ufficio a cui appartengono i posti messi alla prova selettiva o d'idoneità o dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000, che la presiede, e da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, dipendenti o anche non dipendenti del Comune.

2. Nelle prove di cui al presente articolo, qualora esse abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.

3. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui al precedente articolo 11 relativo alla commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami.

Art. 13 - Funzionamento della commissione.

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e opera secondo

quanto stabilito dal Presidente stesso, avuto riguardo ai criteri stabiliti nel presente regolamento.

2. E' comunque obbligatorio preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:
 - a) verificare l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 11, comma 4;
 - b) determinare le modalità di attribuzione del punteggio relativo agli eventuali titoli, seguendo i criteri previsti al successivo articolo 15;
 - b) fissare le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso le stesse non fossero già state previste dal bando;
 - c) determinare il tempo del procedimento concorsuale e renderlo noto ai candidati; le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo giustificati motivi.
3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che l'organo amministrativo che ha nominato la Commissione provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la Commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.
4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la Commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate, a:
 - a) effettuare le prove scritte d'esame;
 - b) in caso di concorso per titoli ed esami, attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione, per i soli candidati che hanno partecipato ad entrambe le prove scritte;
 - c) valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alla prova orale;
 - d) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che l'hanno superata;
 - e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - f) formare la graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 25.
5. La redazione dei verbali dei lavori della commissione é effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile.

Capo IV - Svolgimento del concorso o della selezione

Art. 14 - Punteggio attribuito alla commissione.

1. La commissione esaminatrice dispone di:
 - a) un punteggio per la valutazione dei titoli sulla base di quanto previsto dal bando;
 - b) **trenta punti o equivalenti** per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi

o equivalenti da ciascun commissario.

Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente art. 14 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari.

2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi, sono indicati in ogni singolo bando di concorso.

Art. 16 - Titoli di studio.

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione: il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al punteggio di 7 decimi o equivalente;
- b) altri titoli costituiti da:
 - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
 - b4) titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione;

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione.

Art. 17 - Titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle selezioni sono i seguenti:

- a) servizio reso presso enti ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a selezione;
- b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
- c) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati, diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva;
- d) servizio prestato presso i soggetti pubblici e privati, di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso e/o prova selettiva.

2. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle declaratorie delle categorie professionali

risultanti dall'allegato A) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – comparto Regioni – Autonomie locali – del 31 marzo 1999. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri soggetti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte.

3. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1, sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

4. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

Art. 18 - Titoli vari.

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 e con la conoscenza della realtà locale.

2. Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
- e) esiti di valutazioni attitudinali e delle potenzialità.

Art. 19 - Curriculum professionale.

1. Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono contenuti tutti i titoli posseduti.

2. La Commissione ai fini della valutazione prende in esame esclusivamente quanto dichiarato dal candidato nel curriculum.

Art. 20 - Prove d'esame - Modalità generali.

1. Le materie d'esame sono specificate su ogni singolo bando a seconda dello specifico profilo professionale da ricoprire.

2. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte/pratiche, prove orali.

3. Le date delle prove d'esame vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo procedura di cui si possano stabilire i termini, almeno quindici giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. Le date sono stabilite dalla Commissione giudicatrice ovvero possono essere fissate

dal bando. In tale ultimo caso, la data della prima prova d'esame deve essere fissata almeno 15 giorni dopo la scadenza del bando stesso.

4. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Con la stessa lettera essi devono essere avvertiti se durante le prove scritte sia permesso consultare esclusivamente testi di leggi, di regolamenti e/o manuali tecnici in edizioni non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza.

5. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere comunicato anche il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

6. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento del concorso o della selezione. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso o dalla prova pubblica selettiva.

7. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 21 - Prove scritte - Svolgimento.

1. La commissione per ogni prova scritta predispone tre tracce riferite alle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. La commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.

2. L'assegnazione della traccia avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate.

3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta fornita dalla Commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento ed a conclusione devono essere consegnati in modo da non essere riconoscibili, secondo quanto stabilito dalla Commissione.

4. In caso di prove in cui non ci sia discrezionalità da parte della Commissione, nella valutazione la Commissione stessa può predisporre una sola traccia ed i lavori sono scritti sui fogli consegnati e devono essere sottoscritti da ciascun candidato. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due commissari. In relazione al numero dei concorrenti la Commissione può utilizzare ulteriori persone con funzioni di vigilanza.

6. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

7. Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, gli elaborati, opportunamente sigillati, sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove. Nei casi previsti dal comma 4, il segretario prende in consegna gli elaborati.

Art. 22 - Prove scritte - Valutazione.

1. La commissione esaminatrice, procede alla valutazione delle prove, rispettando i seguenti criteri:

a) non si devono conoscere le generalità dei candidati prima di aver provveduto alla valutazione di tutti gli elaborati, salvo il caso previsto dall'art. 21, comma 4;

b) il punteggio viene apposto sull'elaborato contestualmente alla lettura dello stesso prima di aprire altri elaborati;

c) il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito;

d) terminate le operazioni di valutazione, la commissione procede alla verifica delle generalità dei concorrenti e ad abbinare a ogni nominativo il relativo punteggio;

e) il segretario predispose un elenco nel quale, accanto al numero progressivo dei candidati, annota il relativo nominativo ed il voto attribuito.

f) dell'avvenuto espletamento delle operazioni suddette viene fatto constare nel verbale. g) al verbale vengono allegati i due elenchi.

2. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

3. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente. La commissione stante la natura delle prove scritte decide l'ordine delle prove scritte e può anche decidere di far disputare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.

Art. 23 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione.

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.

2. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico. Nel caso in cui la commissione decida di porre a tutti i candidati le stesse domande, i candidati che ancora devono sostenere la prova non sono ammessi nel locale ove si svolgono le prove e quando ammessi devono rimanervi fino alla fine della sessione di prove.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente annota la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco è anche affisso nella sede degli esami.

Art. 24 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione.

1. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La Commissione effettua una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene allegato al verbale.
4. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Art. 24 bis - Prova attitudinale - Modalità e valutazione.

1. La Commissione, in collaborazione con l'esperto nel caso previsto dal comma 5, stabilisce prima dell'inizio della prova attitudinale, le modalità d'espletamento della stessa, individuandone i contenuti, le finalità dei test o degli altri sistemi valutativi, individuando anche i criteri relativi alla modalità di attribuzione dei punteggi ed il tempo massimo consentito per lo svolgimento. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche alla finalità della prova stessa.
2. In dipendenza della natura della prova attitudinale prescelta l'assegnazione delle votazioni può avvenire o alla fine della prova stessa ovvero subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente.
3. La prova attitudinale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione almeno pari al minimo stabilito in sede di definizione della prova stessa.
4. La Commissione, ove non vi sia tra i componenti un esperto di valutazioni attitudinali, deve avvalersi, per lo svolgimento della prova, di esperti del settore.

Capo V - Provvedimenti conclusivi del concorso

Art. 25 - Graduatoria di merito – Formazione da parte della Commissione.

1. La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale avuto riguardo ai titoli di precedenza, preferenza ed alle eventuali riserve.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso.
5. I verbali unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, al competente organo del Comune.

Art. 26 - Graduatoria di merito definitiva.

1. L'ufficio cui è assegnata la materia del personale provvederà alla verifica della regolarità delle domande e del possesso dei requisiti indicati dai candidati idonei, escludendo dal procedimento i candidati non in regola. Alla fine della verifica provvede a stilare la graduatoria definitiva degli idonei.
2. La graduatoria definitiva ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione, fatte salve espresse e diverse disposizioni di legge. Il Comune può avvalersene per tutti gli usi previsti dal presente regolamento.

Art. 27 - Assunzione dei vincitori.

1. Espletati tutti gli adempimenti prescritti, il responsabile dell'ufficio a cui è assegnata la materia del personale o il Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000, procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge e le previsioni del contratto collettivo di comparto. Scaduto inutilmente il termine a tal fine prefissato dal Comune, quest'ultima comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi adottati dal vincitore e debitamente documentati.
2. Il Comune sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ULSS competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le mansioni di competenza del

profilo.

3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. 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 della competente ULSS.

Capo VI - Disposizioni particolari e finali

Art. 28 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

1. Per le assunzioni per profili professionali che prevedono il solo requisito della scuola dell'obbligo, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni e le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 29 - Preselezioni.

1. Le preselezioni attengono alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte, sulla base dei seguenti principi:

- A. la preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti: in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio; la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;
- B. La preselezione è effettuata o mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso o la cultura generale dei candidati, o mediante prova psicoattitudinale, ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati anche integrati tra loro;**
- C. Alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande che dovrà essere effettuata prima dell'espletamento delle prove d'esame. In caso di mancata regolarizzazione dei candidati idonei, si provvederà a individuare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;**
- D. La preselezione viene gestita dal responsabile dell'ufficio a cui appartengono i posti messi a concorso o alla prova selettiva, ovvero se nominata dalla commissione giudicatrice, anche con l'ausilio di soggetti esperti nelle materie della preselezione. Delle operazioni della preselezione viene redatto apposito verbale.**

Art. 30 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate.

1. In caso di accertata impossibilità da parte degli uffici comunali a gestire un concorso, una

selezione, ovvero una preselezione, sia per l'elevato numero di partecipanti, sia per la natura particolare della procedura di selezione (test psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità, ecc.) si può ricorrere a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.

2. Alla ditta o soggetti incaricato si può affidare tutta o parte della procedura di selezione.

1. TITOLO III – LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 31 - Assunzioni di personale a tempo determinato.

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 25, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:

A) selezione pubblica;

B) tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego;

C) chiamata nominativa.

Art. 32 - Selezione pubblica.

1. La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:
 - b) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai 10 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e dell'Ufficio circoscrizionale per l'impiego;
 - c) semplificazione della procedura della selezione;
 - d) minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
 - e) possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;
 - f) per le assunzioni sino a tre mesi, la valutazione viene effettuata dal responsabile dell'ufficio a cui appartengono i posti da ricoprire o dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000;
 - g) per le assunzioni oltre i tre mesi, la valutazione viene effettuata da una commissione giudicatrice, composta come segue:
 - 1) presidente: responsabile dell'ufficio a cui appartengono i posti da ricoprire o Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000;
 - 2) due esperti nelle materie della selezione individuati prioritariamente tra il personale del Comune e nominati dai soggetti di cui al precedente punto 1). Funge da segretario un dipendente del Comune o uno dei due componenti esperti della commissione.

Art. 33 - Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego.

1. Nei casi in cui si procede ad assunzioni a tempo determinato per profili professionali che prevedano il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali per l'impiego secondo la disciplina richiamata nel precedente art. 28 del presente regolamento.

Art. 34 – Chiamata nominativa.

1. La chiamata nominativa è ammessa solo per le assunzioni di durata non superiore a 10 giorni e quando sussistono motivi di urgenza tali da impedire l'espletamento delle altre forme di selezione previste dal presente regolamento. In tal caso si procederà ad una valutazione delle domande eventualmente già pervenute al Comune.

TITOLO IV – PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 35 - Definizioni.

- 1) La progressione verticale serve ad individuare, all'interno del personale a tempo indeterminato, i soggetti idonei a ricoprire posti vacanti della categoria immediatamente superiore.
- 2) La progressione verticale si realizza attraverso procedure selettive e serve ad accertare le professionalità, capacità ed attitudini richieste; a tale scopo i contenuti delle selezioni, ed i requisiti professionali e culturali richiesti per la partecipazione, devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle varie categorie e profili professionali.
- 3) La scelta di ricorrere alla progressione verticale ovvero ad assunzioni dall'esterno si basa:
 - su valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire;
 - su valutazioni di tipo tecnico e di economicità (es. convenienza di sviluppare professionalità interne o ricercarle già formate all'esterno, costi diretti ed indiretti, ecc.);
 - sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;
 - sulla valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno;
 - sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.
- 4) In riferimento a quanto previsto dall'art. 4 CCNL del 31.3.99 nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/01 e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL stesso, per la progressione verticale nel sistema di classificazione, si prevedono le seguenti fattispecie:
 - a) progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
 - b) progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente degli altri profili professionali delle medesime categorie, ai seguenti profili iniziali: categorie B3 e D3.

- c) progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dello stesso ente.
- 5) Anche i posti ammessi a selezione interna, con esclusione di quelle previste dal precedente comma 4, punto c), sono coperti mediante accesso dall'esterno ove le selezioni abbiano avuto esito negativo.

Art. 36 – Procedure di selezione.

- 1) L'avvio delle procedure selettive interne per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso contenente i seguenti elementi:
- l'indicazione del posto da ricoprire con il relativo trattamento economico;
 - i requisiti per l'ammissione al posto;
 - i termini di scadenza per la presentazione delle domande, i quali non possono essere inferiori a quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - le materie oggetto della prova selettiva;
 - la data di svolgimento delle prove selettive, che dovrà essere non anteriore a venti giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
- 2) L'avviso della prova selettiva deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo pretorio del Comune per almeno quindici giorni dalla data della pubblicazione. Deve inoltre essere pubblicato all'Albo sindacale ed inviato alla R. S. U. aziendale.
- 3) Il candidato dovrà presentare apposita domanda, debitamente sottoscritta, nella quale dovranno essere dichiarate le proprie generalità, il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al posto, i titoli valutabili ai fini della procedura selettiva e gli eventuali titoli di preferenza o di precedenza ai sensi delle vigenti disposizioni.
- 4) Per partecipare alla procedura selettiva il candidato dovrà essere in servizio presso il Comune di Lamon da almeno tre anni nella categoria professionale immediatamente precedente ed aver svolto attività inerenti il posto da ricoprire. Dovrà inoltre essere in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al posto oggetto della procedure selettiva.
- 5) Le procedure selettive interne avranno luogo sulla base della valutazione di titoli ed esami per i quali sono attribuibili i punteggi massimi di seguito specificati:
- a) 50 punti per i titoli, come sotto ripartiti:
- 25 punti per l'anzianità di servizio. Saranno attribuiti 1 punto per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 25 anni. Non saranno valutati gli anni di servizio considerati quale requisito per la partecipazione alla procedura selettiva interna. I periodi inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente purché non inferiori a tre mesi.
 - 25 punti per titoli di studio, culturali e corsi, di cui: 10 punti per il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto, il quale sarà valutato in proporzione alla votazione

riportata, ove superiore al minimo; 10 punti per i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per l'accesso al posto ed altri titoli culturali attinenti le funzioni relative al posto da ricoprire; 5 punti per corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento attinenti le funzioni relative al posto da ricoprire.

- b) 50 punti per la prova d'esame. La prova si intenderà superata se il dipendente avrà conseguito un punteggio pari a 35/50.
- 6) La prova d'esame consisterà in una prova finalizzata ad accertare la effettiva idoneità del dipendente a svolgere le mansioni inerenti il posto da ricoprire. In particolare:
- a) per il posto di funzionario (cat. D3), istruttore direttivo (cat. D1) e di istruttore (cat. C), la prova riguarderà la stesura di uno o più atti od elaborati tecnici rientranti nelle materie dei servizi relativi al posto, anche mediante utilizzo di programmi in dotazione dell'ente. La prova comprende anche un colloquio riguardante le stesse materie.
- b) per il posto di esecutore amministrativo (cat. B1), la prova riguarderà il compimento di uno o più atti od operazioni rientranti nei compiti inerenti il posto. Nella prova il dipendente dovrà rispondere anche a quesiti attinenti le procedure relative all'atto od operazione da compiere.
- 7) Allo svolgimento delle prove selettive provvederà una commissione composta dal Segretario comunale, in qualità di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della prova. Uno dei componenti fungerà da segretario della commissione.
- 8) Per quanto non previsto nel presente titolo, si applicano, in quanto applicabili, le norme operative previste per le procedure per le assunzioni dall'esterno.

Art. 37 - Selezioni per professionalità acquisibili all'interno dell'ente

1. Spetta alla Giunta Comunale definire quali siano i posti da ricoprire con selezioni interamente riservate ai propri dipendenti a tempo indeterminato ai sensi art. 4, comma 2, del CCNL 31.3.99.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 - Norma finale e di rinvio.

1. Sono abrogati:
- la disciplina relativa alle procedure selettive interne per le progressioni verticali approvata con D. G. C. n. 145 del 30 novembre 1999, punto 7;
 - gli artt. 36, 37 e 38 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con D. G. C. n. 123 del 31 ottobre 2000;
 - ogni altra precedente disposizione regolamentare incompatibile con il presente regolamento.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge e di regolamento in vigore.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
MALACARNE dott. ssa Vania

IL SEGRETARIO COMUNALE
MARINO dott. Giovanni

PARERI art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 e ATTESTAZIONE art. 153, comma 5, D.Lgs. 267/2000

Parere di regolarità TECNICA
Si esprime parere favorevole
Li 31.03.2009

Il Responsabile del Servizio
Marino Dott. Giovanni

Parere di regolarità CONTABILE
Si esprime parere favorevole
li _____

Il Responsabile del Servizio

Si attesta la copertura
finanziaria della spesa
li _____

Il Responsabile del Servizio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio oggi _____ per quindici giorni consecutivi.

Lamon, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
MARINO dott. Giovanni

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio;
- è stata inviata al difensore civico in data _____ al n. _____, su iniziativa di un quinto dei consiglieri comunali (art. 127, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000);
- è divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Lamon, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
MARINO dott. Giovanni