



COMUNE DI MONTAGNANA
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI – NORME PER L'ACCESSO AL PUBBLICO
IMPIEGO**

Approvato con delibera di G.C. n. 43 dell'11.04.2002 esecutiva il 30.04.02

Parzialmente modificato con delibera di G.C. n. 64 del 05.07.2012 esecutiva il 25.07.2012

	Pag.
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1 – Disposizioni generali	4
Art. 2 – Modalità di assunzione all’impiego	4
Art. 3 – Mobilità esterna a domanda	5
Art. 4 – Mobilità interna	5
Art. 5 – Requisiti generali per l’accesso	6
Art. 6 – Bando di selezione	6
Art. 7 – Pubblicazione e diffusione del bando	8
Art. 8 - Pubblicità del bando per selezioni interne e concorsi interni riservati ..	8
Art. 9 – Riapertura dei termini	8
Art. 10 – Contenuto della domanda	8
Art. 11 – Presentazione della domanda	9
Art. 12 – Forme contrattuali flessibili	9

CAPO II – PROCEDURE SELETTIVE

Art. 13 – Prove selettive	9
Art. 14 – Giudizio di ammissibilità	10
Art. 15 – Iscrizione ai concorsi	10
Art. 16 – Precedenze e Preferenze	10

CAPO III – COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 17 – Commissioni esaminatrici	11
Art. 18 – Comitati di vigilanza	12
Art. 19 – Incompatibilità	12
Art. 20 – Funzionamento ed attività della commissione	13
Art. 21 – Liquidazioni dei compensi alle commissioni esaminatrici	14

CAPO IV – PROVE-CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 22 – Prove	15
Art. 23 - Prove scritte	15
Art. 24 – Adempimenti durante le prove scritte/pratiche, al termine delle prove scritte/pratiche e correzione delle prove scritte	17
Art. 25 – Svolgimento della prova pratica	18
Art. 26 – Procedure di valutazione delle prove scritte	18
Art. 27 – Procedure di valutazione delle prove pratiche	19
Art. 28 – Comunicazione ai candidati dell’esito delle prove	19
Art. 29 – Svolgimento della prova a colloquio	19

CAPO V – CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 30 – Formazione della graduatoria	20
Art. 31 – Precedenze e preferenze	20
Art. 32 – Riscontro delle operazioni della selezione	20
Art. 33 – Efficacia della graduatoria	21

CAPO VI – CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Art. 34 – Modalità procedurali ed elementi del bando	21
Art. 35 – Selezione per titoli ed ammissione al corso	21
Art. 36 – Verifica finale del corso – Partecipazione al concorso ed ulteriori adempimenti	22
Art. 36 bis – Assunzioni di personale a tempo determinato	22

CAPO VII – PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 37 – Progressione verticale interna	23
Art. 38 – Selezione per categorie	23

CAPO VIII – CONCORSI INTERNI RISERVATI

Art. 39 – Ricorso ai concorsi interni riservati	24
Art. 40 – Requisiti per l’accesso ai concorsi interni riservati	24

CAPO IX – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 41 – Determinazione dei criteri di valutazione	25
Art. 42 – Categorie di titoli valutabili e relativo punteggio	26

CAPO X – SELEZIONE PUBBLICA

Art. 43 – Selezione pubblica	27
------------------------------------	----

CAPO XI – NORME FINALI

Art. 44 – Abrogazione	28
-----------------------------	----

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - NORME PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO.

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 1 Disposizioni generali

- 1 - Il presente Regolamento, ad integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Montagnana (PD) ed individua criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

Art. 2 Modalità di assunzione all'impiego

- 1 - L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a – concorso pubblico per titoli ed esami, o per soli titoli, o per soli esami;
 - b – concorso pubblico con riserva;
 - c – corso concorso;
 - d – prova selettiva per la verifica del possesso dei requisiti attitudinali per assunzioni a tempo determinato;
 - e – avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento con prova selettiva diretta alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali;
 - f – avviamento degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al capo 3° della Legge n. 68/1999;
 - g – per ricorso all'istituto della mobilità del personale tra amministrazioni pubbliche, con le modalità previste nel presente Regolamento;
 - h – con l'utilizzo di graduatorie stilate da Enti pubblici, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, purché si provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare; questa modalità può essere utilizzata nell'ambito dei posti disponibili e vacanti in dotazione organica e per tutte le figure professionali.
 - i – attingendo da graduatorie predisposte da Associazioni legalmente riconosciute cui l'Ente abbia aderito, approvando modalità e criteri adottati dalle Associazioni stesse.
- 2 - Sono consentiti concorsi riservati agli interni e per le categorie e nei casi previsti dal successivo capo VIII.
- 3 - Le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali sono soggette alla procedura semplificata di cui all'art. 18 del Regolamento per la Disciplina dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3
Mobilità esterna a domanda

- 1 - La mobilità di personale di ruolo verso altre Amministrazioni è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
- 2 - Per la mobilità di personale di ruolo verso altre Amministrazioni pubbliche trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e del presente articolo.
- 2 - Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente.
- 3 - E' consentita la mobilità del personale tra il Comune e le altre Amministrazioni pubbliche a domanda del dipendente, motivata e documentata e previa intesa delle due Amministrazioni, anche in casi di contestuale richiesta da parte di due dipendenti di corrispondente categoria e compatibile profilo professionale.
- 4 - E' consentita altresì la mobilità di personale tra il Comune e le altre Amministrazioni pubbliche a domanda motivata e documentata del dipendente interessato, previa intesa tra gli Enti e successiva informazione alle Organizzazioni sindacali, a condizione dell'esistenza di posto vacante di corrispondente categoria e compatibile profilo professionale nell'Ente di destinazione.
- 5 - Per comprovate esigenze di servizio la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando tra il Comune e le altre Amministrazioni pubbliche. L'onere è a carico dell'Ente presso il quale l'impiegato opera funzionalmente.
- 6 - Il comando in tali casi non può avere durata superiore a 12 mesi, eventualmente rinnovabile.
- 7 - Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è esente dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

Art. 4
Mobilità interna

- 1 - I trasferimenti d'ufficio possono essere disposti, nell'ambito dei profili professionali della categoria di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
- 2 - Il trasferimento deve avvenire, comunque, in posti della stessa categoria.
- 3 - Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato.
- 4 - Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

Art. 5
Requisiti generali per l'accesso

- 1 - Possono accedere agli impieghi nel Comune di Montagnana i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
 - b) idoneità fisica al posto da ricoprire. Il Comune di Montagnana ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di fiducia indicata dall'Amministrazione. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria;
 - c) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65 anni, salvo quanto indicato per particolari profili dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- 2 - Non possono accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - c) salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
- 3 - Per le professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (cat. C e D) limitatamente ai profili della vigilanza, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (Legge 08.07.98 n. 230);
 - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla Legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento per la Disciplina dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è altresì previsto il limite di età degli anni 45 per l'accesso al posto di Agente di Polizia Municipale.
- 4 - Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6
Bando di selezione

- 1 - Il bando di selezione, approvato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale sulla base della programmazione del fabbisogno di personale stabilita dalla Giunta Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con la categoria di appartenenza nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - d) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 70 domande;

- e) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente;
 - f) il programma delle prove e dei colloqui con l'indicazione, per ciascuno di essi, del carattere degli stessi e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste.
Il bando di selezione prevede prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, fatta salva la possibilità di prescindervi previa adeguata motivazione;
 - g) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - h) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove a colloquio;
 - i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire;
 - j) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso l'Ente, in base alle diverse disposizioni normative;
 - k) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - l) l'indicazione della menzione nella domanda delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso; tale dichiarazione è comunque da rendere nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso anche nel caso che sia concesso il beneficio della non menzione della pena;
 - m) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - n) il trattamento economico lordo annuo iniziale;
 - o) i documenti che i candidati dovranno produrre per l'assunzione;
 - p) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
 - q) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
 - 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 effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92.
- 2 - I bandi di selezione possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica, questionari a risposta multipla, test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.
- 3 - Al bando di selezione viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 7
Pubblicazione e diffusione del bando

- 1 - Il bando di selezione viene affisso in forma integrale all'Albo Pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e diffuso tramite eventuali pubblicazioni periodiche dell'Ente in via cartacea o informatica.
- 2 - L'ufficio personale disporrà tempestivamente che una copia di esso venga inviata alla Regione Veneto per la pubblicazione per estratto, nel relativo Bollettino Ufficiale, e all'Ufficio del Lavoro e alle Organizzazioni Sindacali. L'Amministrazione può provvedere inoltre alla più ampia diffusione del bando con i mezzi ritenuti opportuni.

Art. 8
Pubblicità del bando per selezioni interne e concorsi interni riservati

- 1 - Il bando è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune.
- 2 - Il bando è reperibile presso il Servizio Personale.
- 3 - Del bando, per estratto o in forma integrale, viene data adeguata informazione ai dipendenti a cura del Servizio Personale.

Art. 9
Riapertura dei termini

- 1 - Il Responsabile del Servizio Personale può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate.
- 2 - In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse dell'Amministrazione il bando di selezione può essere revocato o annullato, potendo anche privilegiare le procedure di mobilità, sia esterne che interne, nel frattempo maturate.

Art. 10
Contenuto della domanda

- 1 - Nella domanda redatta, in carta semplice, il candidato deve dichiarare:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita e la residenza;
 - c) il codice fiscale;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
 - e) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
 - f) il godimento dei diritti politici;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) le eventuali condanne penali riportate precisando altresì se vi siano o meno procedimenti penali in corso;
 - i) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzioni del rapporto di pubblico impiego;
 - j) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - k) il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;

l) il possesso dei titoli che il candidato ritiene opportuno dichiarare al fine della valutazione e attribuzione del punteggio;

m) l'appartenenza a categorie riservatarie;

n) l'eventuale situazione di handicap per la richiesta ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, di ausili necessari per lo svolgimento delle prove nonché necessità dei tempi aggiuntivi;

o) il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata nella lettera b). Il Comune di Montagnana non si assume nessuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda per eventuali disguidi;

p) l'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Amministrazione, dei dati personali ai soli fini della selezione.

- 2 - Alla domanda i candidati devono allegare la ricevuta relativa al pagamento della tassa di ammissione.

Art. 11

Presentazione della domanda

- 1 - La domanda va presentata nei tempi e con le modalità previste dal bando. Ove detto termine cada in un giorno festivo o non lavorativo, deve intendersi prorogato automaticamente alla medesima ora del giorno seguente lavorativo.

Art. 12

Forme contrattuali flessibili

- 1 - Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale).
- 2 - A termini delle vigenti disposizioni di legge la disciplina della materia è prevista e regolata dalla contrattazione collettiva.

CAPO II – Procedure selettive

Art. 13

Prove preselettive

- 1 - Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 70 domande, per garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o di esclusione dalle successive prove.
- 2 - La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentono un rapido giudizio attraverso l'ausilio dei sistemi automatizzati.

Art. 14
Giudizio di ammissibilità

- 1 - L'Ufficio Personale provvede con propria determinazione all'ammissione con riserva di tutti i candidati, con la sola previa esclusione di coloro che non hanno provveduto al pagamento della tassa di ammissione, nonché delle domande non pervenute nei termini stabiliti.
- 2 - Ai fini del provvedimento definitivo di ammissibilità concernente i soli candidati risultati idonei dalla selezione, sono sanabili le seguenti irregolarità:
 - a) omissione od incompletezza di una delle dichiarazioni previste dall'art. 10 del presente Regolamento alle lett. c) – d) – e) - f) – g) – h) – i) – j) – k) e p). La sanatoria delle irregolarità avviene entro i termini e con le modalità fissate dall'Ufficio Personale, a pena di esclusione.

Art. 15
Iscrizione ai concorsi

- 1 - Il termine stabilito nel bando è perentorio, a pena di esclusione.
- 2 - La domanda, redatta secondo il fac-simile allegato al bando, deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione al concorso/selezione.
- 3 - Alla domanda il candidato, a pena di esclusione, deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di ammissione fissata in €uro 5,00, con l'indicazione della causale.

Art. 16
Precedenze 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.
- 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, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva dei posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18, comma 2, legge 68/99;
 - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, 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 ciascuno concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
- 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 - A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:
- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - g) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatti di guerra;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno continuativo nell'Amministrazione Comunale di Montagnana;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi e mutuati civili;
 - v) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 6 - I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. 468/97.
- 7 - A parità di punteggio e/o di preferenza, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla più giovane età.

CAPO III – Commissioni esaminatrici

Art. 17

Commissioni esaminatrici

- 1 - Per la disciplina delle Commissioni esaminatrici si rinvia all'art. 16 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, integrato dalle disposizioni dei seguenti articoli.

Art. 18
Comitati di vigilanza

- 1 - Qualora il numero dei candidati iscritti risulti elevato, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale può essere costituito un Comitato di Vigilanza, in vista dello svolgimento delle prove scritte/teorico-pratiche, composto da almeno due membri scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente e ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza.

Art. 19
Incompatibilità

- 1 - La nomina della Commissione esaminatrice compete al Segretario Generale, nel rispetto della norma sulle pari opportunità.
- 2 - I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali operanti nel territorio ex mandamentale.
- 3 - I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
- 4 - Costituiscono cause di incompatibilità:
- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA DI GRADI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e il figlio	-----
2°	L'avo o l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° grado cioè i figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI AFFINITA'

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

- 5 - Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

- 6 - Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza “ab origine” di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
- 7 - Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 20

Funzionamento ed attività della commissione

- 1 - La prima riunione per l’insediamento della Commissione è disposta dal Presidente con avviso scritto trasmesso a ciascun membro in cui è indicato il giorno, ora e luogo. Il Servizio Personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti la procedura affidata.
- 2 - I componenti della Commissione ed il Segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l’insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, dandone atto nel verbale.
- 3 - La Commissione nella prima seduta fissa il termine per la procedura concorsuale che non può essere superiore ai sei mesi. Fissa altresì criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
- 4 - La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l’assistenza durante lo svolgimento delle prove scritte/teorico-pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, garantendo comunque la presenza di almeno due componenti, compreso il Segretario.
- 5 - Al termine della prova scritta/teorico-pratica devono essere presenti tutti i Commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
- 6 - Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Servizio Personale. In tal caso, e nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri esperti si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
- 7 - Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il presidente e i due esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase e su tutte le prove.
- 8 - Di tutta l’attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
- 9 - Il Commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
- 10 - I Commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
- 11 - Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti la procedura concorsuale/selettiva.

- 12 - I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati (salvo ipotesi di corso previsto nel bando).
- 13 - Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 21

Liquidazioni dei compensi alle commissioni esaminatrici

- 1 - Ai componenti delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:
 - Euro 103,29 per concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie A e B;
 - Euro 206,58 per concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie B3 e C;
 - Euro 258,23 per concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie D.
- 2 - Il compenso base di cui al comma 1) è integrato per ciascun componente da un compenso integrativo così determinato:
 - a) Euro 0,41 per ciascun candidato o elaborato esaminato per concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie A e B;
 - b) Euro 0,46 per ciascun candidato o elaborato esaminato per concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie B3 e C;
 - c) Euro 0,52 per ciascun candidato o elaborato esaminato per concorsi/selezioni relativi a profili professionali della categoria D.
- 3 - I compensi di cui ai punti 1) e 2) sono aumentati del 20% per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli i compensi integrativi sono commisurati al 20% di quelli di cui ai punti 1) e 2).
- 4 - I compensi previsti dai commi 1 e 2 sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni e ridotti della stessa percentuale per i segretari.
- 5 - Agli eventuali membri aggiunti è dovuto il compenso base del precedente comma 1) ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2).
- 6 - In ogni caso il compenso complessivo non può eccedere:
 - Euro 1.032,91 per i concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie A e B;
 - Euro 2.065,83 per concorsi /selezioni relativi a profili professionali delle categorie B3 e C;
 - Euro 2.582,28 per concorsi /selezioni relativi a profili professionali delle categorie D.
- 7 - I limiti massimi sopra indicati sono aumentati del 20% per i presidenti nonché ridotti del 20% per il segretario e per i membri aggiunti, tenuti conto, per quest'ultimi, della riduzione al 50% del compenso base di cui al comma 1.
- 8 - Ai componenti che si dimettono o sono dichiarati decaduti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato.
- 9 - Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di Euro 25,82 per ogni giorno di presenza nella sede di svolgimento delle prove.
- 10 - Il presente articolo viene automaticamente aggiornato in caso di approvazione di nuove determinazioni normative in materia.

CAPO IV – Prove, contenuti, procedure e criteri di valutazione

Art. 22

Prove

- 1 - Nel bando sono stabilite il numero ed il tipo di prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.
- 2 - Le prove previste dal bando si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove a colloquio.
- 3 - Le prove scritte si distinguono in:
 - prova scritta teorica: di carattere espositivo chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
 - prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova pratica sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazioni di nozioni teoriche;
 - prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi e risoluzioni di gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico, anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici;
 - prova per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie di domande a scelta multipla con risposte predefinite.
- 4 - La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali.
- 5 - Nella prova a colloquio si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.

Art. 23

Prove scritte

- 1 - La Commissione, antecedentemente all'ora di inizio della prova scritta, provvede alla formulazione di tre prove alternative che, numerate progressivamente e firmate da due commissari, sono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni e quindi fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.
- 2 - Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatura degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, nonché telefoni cellulari e altri supporti elettronici informatizzati.

- 3 - La commissione provvede a distribuire:
 - uno o più fogli vidimati da almeno un componente della Commissione portante il timbro del Comune, avvertendo che potranno esserne richiesti altri;
 - la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I candidati sono avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale vanno inclusi gli elaborati. Nel caso di utilizzo di strumenti di correzione a lettura ottica la procedura di cui sopra può essere sostituita dall'utilizzo di etichette contenenti il codice a barre da apporsi rispettivamente sul foglio risposte e sul tagliando contenente i dati anagrafici del candidato;
 - la busta destinata a raccogliere, a fine prova: gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione. Nel caso siano previste più prove scritte tale busta sarà munita di linguetta staccabile;
 - una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova.
- 4 - Il presidente avverte che è vietato fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di carta, di penne, di buste diverse da quelle messe a disposizione, di trattenere materiale del quale è stato prescritto il deposito prima delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri candidati e di comunicare con gli altri candidati e/o con l'esterno. Precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.
- 5 - Il presidente avverte infine che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome ed altri segni di individuazione del candidato a pena di esclusione dalla selezione.
- 6 - Dopo tali avvertimenti il presidente invita i candidati a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte.
- 7 - Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei candidati e indica il tempo per svolgerla e, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla.
- 8 - Nei concorsi/selezioni con più prove scritte/teorico-pratiche, per ciascuna prova sono consegnate ad ogni candidato due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 9 - Dopo lo svolgimento della prova il candidato deve inserire l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, nella busta più grande. Scrive il proprio nome e cognome, data luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Inserisce quest'ultima nella busta grande, che richiude e consegna alla commissione.
- 10 - Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
- 11 - Al termine di ogni prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

- 12 - Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta/pratica e comunque non oltre 24 ore, la commissione, procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero e a staccare la relativa linguetta numerata.
- 13 - I candidati presenti al termine dell'ultima prova d'esame vengono informati che in numero non superiore a tre potranno assistere alla predetta operazione di riunione.

Art. 24

Adempimenti durante le prove scritte/pratiche, al termine delle prove scritte/pratiche e correzione delle prove scritte

- 1 - Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
- 2 - Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale espressamente autorizzato.
- 3 - I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
- 4 - Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaboratori o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 5 - La correzione delle prove scritte o teorico-pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
- 6 - Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
- 7 - La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
- 8 - Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
- 9 - I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
- 10 - Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 11 - Qualora il candidato nel corso delle prove abbia necessità di uscire brevemente dall'aula, consegna l'elaborato al segretario della Commissione. La Commissione potrà regolamentare tali uscite o vietarle per prove brevi o per le quali è prevista la valutazione del tempo di esecuzione.
- 12 - Alla scadenza del termine assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I candidati che si rifiutano di farlo o che manifestamente

ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

Art. 25

Svolgimento della prova pratica

- 1 - Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, sempre in condizioni di parità.
- 2 - Nella prova pratica la durata del tempo impiegato da ciascun candidato per realizzare il manufatto o portare al termine l'opera o il lavoro potrà costituire elemento di valutazione da parte della Commissione e pertanto deve essere registrato.
- 3 - La Commissione avrà cura di adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato dei lavori eseguiti dai candidati.

Art. 26

Procedure di valutazione delle prove scritte

- 1 - La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
- 2 - Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura dell'altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere sul frontespizio di ciascun elaborato con l'apposizione della firma di tutti i componenti la commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
- 3 - Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute integralmente per ogni busta aperta.
- 4 - Terminate tale operazioni si procede all'apertura delle buste piccole contenenti i dati dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario in modo che dallo stesso risultino:
 - il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - la votazione agli stessi assegnati;
 - il nome del candidato che ne è risultato l'autore.
- 5 - L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario.

Art. 27

Procedure di valutazione delle prove pratiche

- 1 - Per l'attribuzione del punteggio alle prove pratiche, la Commissione procede alla valutazione dei lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell'arte individuati in sede di formulazione della prova, potendo tenere in considerazione altresì, nell'esprimere il giudizio, il tempo impiegato da ciascun candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 28

Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

- 1 - Completata la valutazione della prova scritta e/o pratica il presidente provvede tramite il segretario, a pubblicare all'Albo Pretorio l'esito della prova o delle prove sostenute indicandone il punteggio.
- 2 - Per gli ammessi alla prova per colloquio verrà effettuata apposita individuale comunicazione che deve contenere il luogo, la data e l'ora dello svolgimento della prova stessa.

Art. 29

Svolgimento della prova a colloquio

- 1 - I candidati vengono ammessi alla prova a colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
- 2 - E' in facoltà della Commissione, e solo quando lo svolgimento delle prove è articolato in più giorni, rinviare ad altra seduta lo svolgimento della prova di quei candidati che ne abbiano fatto richiesta scritta motivandone le ragioni e allegando la documentazione atta a giustificare la richiesta del rinvio. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato, né un rinvio a data successiva di sette giorni a quella prevista per l'ultimo colloquio in calendario.
- 3 - Prima dell'inizio di ciascuna prova a colloquio la Commissione, stabilito il numero delle domande da porre, elabora una serie di quesiti tra loro equivalenti su materie previste dal bando e provvede ad inserirli in tante buste quanti sono i candidati invitati alla prova.
- 4 - La Commissione invita i candidati in ordine predeterminato a scegliere una busta predisposta contenente le domande che poi saranno oggetto della prova d'esame. I candidati appongono sulla busta prescelta la propria firma.
- 5 - Le prove a colloquio devono svolgersi in una sala aperta al pubblico.
- 6 - Al termine di ogni seduta dedicata alla prova a colloquio la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
- 7 - Nel verbale vengono riportate in allegato le domande proposte ai singoli candidati nonché il punteggio attribuito.

CAPO V – Conclusione delle procedure selettive

Art. 30

Formazione della graduatoria

- 1 - Conclusi i lavori la Commissione procede alla formazione della graduatoria finale in ordine decrescente, indicando, accanto a ciascun candidato, i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha documentato di possedere.
- 2 - La graduatoria così predisposta, unitamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Responsabile del Servizio Personale il quale provvederà alla sua approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
- 3 - Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei Commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché sia stata acquisita la firma di tutti gli altri componenti della Commissione e del Segretario.

Art. 31

Precedenze e preferenze

- 1 - Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione l'ufficio personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
- 2 - La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio, secondo le modalità previste dal precedente art. 16.
- 3 - La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha il diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
- 4- Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:
 - a) nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;
 - b) nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

Art. 32

Riscontro delle operazioni della selezione

- 1 - Il Responsabile del Servizio Personale, esaminati i verbali rimessi dal Presidente della Commissione, istruisce l'atto di approvazione della graduatoria finale evidenziando eventuali vizi di legittimità od irregolarità negli atti della Commissione.
- 2 - Qualora non venga riscontrato nessun vizio o irregolarità approva con atto formale la graduatoria.
- 3 - In caso contrario con proprio atto rinvia i verbali al Presidente con invito di riconvocare la Commissione affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.

- 4 - Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per qualsivoglia motivo o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, o non proceda alle modifiche necessarie, gli atti vengono trasmessi al Segretario Generale perché provveda alla nomina di una nuova Commissione incaricata di riprendere le operazioni a partire da quella nella quale si sia riscontrato il vizio o l'irregolarità, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 33
Efficacia della graduatoria

- 1 - Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

CAPO VI – Corso–concorso pubblico

Art. 34
Modalità procedurali ed elementi del bando

- 1 - Il corso - concorso pubblico è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso ed è disciplinato nel presente Regolamento in conformità ai principi di cui all'art. 11, comma 2, del Regolamento per la Disciplina dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- 2 - Il bando, oltre a quanto previsto dall'art. 6, deve specificare:
- i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
 - la durata del corso;
 - la frequenza obbligatoria;
 - il tipo di prova per la verifica finale del corso.

Art. 35
Selezione per titoli ed ammissione al corso

- 1 - Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande per verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione e procedere ad una selezione per titoli, finalizzata ad ammettere al corso un numero di candidati determinato in rapporto al numero dei posti messi a concorso:
- a) non oltre trenta qualora i posti a concorso siano inferiore a tre;
 - b) non oltre il decuplo dei posti messi a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
 - c) non meno di cento o in numero non superiore al quintuplo dei posti messi a concorso qualora essi siano superiore a dieci.
- 2 - L'ammissione viene disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, e viene comunicata agli interessi a cura dello stesso Servizio.

Art. 36

Verifica finale del corso – Partecipazione al concorso ed ulteriori adempimenti

- 1 - Al termine del corso viene effettuata una verifica finale per i soli candidati la cui frequenza sia in regola con le disposizioni del bando.
- 2 - Per la valutazione della verifica la Commissione dispone di punti 10.
- 3 - Il punteggio riportato nella verifica finale concorre alla formazione della graduatoria finale.
- 4 - Nel proseguo del procedimento concorsuale si osservano le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 36 bis

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, si effettuano per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutivo o per esigenze temporanee ed eccezionali al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi.
 2. Il comune di Montagnana procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:
 - ✓ Per le categorie A e B tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circostrizionale del lavoro, previa preventiva prova selettiva ed attitudinale;
 - ✓ Per le categorie C e D secondo le sotto elencate modalità selettive:
 3. Per le selezioni a tempo determinato di cat. C e D si procede:
 - Mediante utilizzo delle graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 30, che possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie;
 - Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, si potrà ricorrere a:
 - a) Utilizzo di graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri Enti del comparto;
 - b) Procedure selettive a tempo determinato in collaborazione con altri Enti;
 - c) Selezione pubblica.
 4. Nelle ipotesi previste dalle lettere b) e c) del punto precedente si deve tenere conto di quanto segue:
 - l'avviso di selezione deve essere redatto nel rispetto dei criteri previsti per il concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - l'avviso di selezione dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, nel sito Web e con eventuali altre forme ritenute idonee dal Responsabile del Servizio Personale;
 - il termine di presentazione delle domande non potrà essere inferiore a 15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione;
 - la graduatoria sarà formata sulla base delle disposizioni previste nell'avviso, in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire e derivante dagli esiti di una o più prove, eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o dei soli titoli (valutati dall'apposita Commissione secondo le modalità previste dal presente regolamento al capo IX – Criteri di valutazione).
- Il tipo di prova/e scritta e/o attitudinale ove necessaria, i titoli valutabili ed i criteri di valutazione saranno stabiliti nell'avviso di selezione ed attinenti al profilo professionale di riferimento.

CAPO VII – Progressioni verticali

Art. 37

Progressione verticale interna

- 1 - La Giunta Comunale, sulla scorta del programma delle assunzioni, determina annualmente i posti da coprire per ogni categoria con progressione verticale interna e il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
- 2 - La copertura di posti di posizione iniziale a ciascuna categoria, non destinati all'accesso dall'esterno, avviene attraverso selezione, a mezzo dello strumento selettivo più opportuno in ordine alla professionalità richiesta, cui hanno titolo di partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, con almeno un anno di servizio di ruolo nella predetta categoria o posizione, se effettuati nella stessa area, o con tre anni di ruolo comunque maturati in altre aree del settore pubblico, anche a prescindere dal titolo di studio posseduto, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.
- 3 - La selezione avviene per titoli, colloquio e prove attitudinali ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta.
- 4 - La selezione può essere preceduta da un corso di perfezionamento.
- 5 - Qualora la selezione venga preceduta da un corso di perfezionamento il relativo bando deve indicare altresì la durata del corso e le materie oggetto del medesimo, il numero di ore di frequenza obbligatoria, il tipo di prova per la verifica finale del corso.
- 6 - L'ammissione al corso è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Personale previa verifica del possesso dei requisiti richiesti per la selezione a cura dello stesso.
- 7 - La verifica finale del corso viene effettuata per i soli candidati la cui frequenza sia in regola con le disposizioni del bando.

Art. 38

Selezione per categorie

- 1 - I colloqui/prove attitudinali per la progressione verticale sono tesi a verificare la base teorica di conoscenze del candidato, l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo secondo quanto di seguito riportato:

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B

La selezione per la progressione alla categoria B, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili di detta categoria di destinazione, dovrà accertare l'idoneità all'assolvimento funzionale del tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione, evidenziando le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo dell'attività lavorativa da svolgersi.

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C

La selezione per la progressione alla categoria C, in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili a detta categoria, dovrà accertare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro applicazione nel contesto attributivo di competenza.

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D

La selezione per la progressione alla categoria D in ragione dell'elevato contenuto di professionalità pluri-specialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili a detta categoria, deve accertare le elevate cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

- 2 - Nel proseguo del procedimento selettivo si osservano per quanto compatibili le disposizioni del presente regolamento.

CAPO VIII – Concorsi interni riservati

Art. 39

Ricorso ai concorsi interni riservati

- 1 - Ai sensi dell'art. 91 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali è possibile indire concorsi interni riservati per la copertura di particolari profili o figure professionali, anche nel caso di unico posto in organico, valorizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
- 2 - L'individuazione delle figure verrà effettuata annualmente dalla Giunta Comunale in fase di approvazione del piano delle assunzioni.
- 3 - Per lo svolgimento dei concorsi interni riservati si osservano le disposizioni degli articoli 37 e 38 del presente Regolamento.

Art. 40

Requisiti per l'accesso ai concorsi interni riservati

- 1 - Al concorso interno hanno accesso i dipendenti dell'Amministrazione in servizio di ruolo, in possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - per l'accesso alla categoria D1 e D3:
 - a) diploma di laurea previsto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso ed essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore della stessa Area (cat. C per posti in D1, cat. D1 per i posti in D3) con un anno di servizio;
oppure
 - b) diploma di scuola media superiore o equipollente ed essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore della stessa Area (cat. C per posti in D1, cat. D1 per i posti in D3) con tre anni di servizio;

Per la progressione dei profili di Istruttore Direttivo Tecnico (D1) ed Istruttore Direttivo Contabile (D1) può essere richiesto nel bando, come obbligatorio, purché nominato, il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

- per l'accesso alla categoria C:

- a) diploma di scuola media superiore richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso ed essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore della stessa Area (cat. B3) con un anno di servizio;

oppure

- b) diploma di istruzione di 2° grado ed essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore della stessa Area (cat. B3) con tre anni di servizio;

Per la progressione al profilo di Istruttore Tecnico (C1) può essere richiesto nel bando, purché nominato, il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

- per l'accesso alla categoria B3:

- a) diploma di istruzione di 2° grado richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso ed essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore della stessa Area (cat. B1) con un anno di servizio;

oppure

- b) licenza della scuola dell'obbligo ed essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore della stessa Area (cat. B) con tre anni di servizio.

- per l'accesso alla categoria B:

- a) licenza della scuola dell'obbligo ed essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore della stessa Area (cat. A) con un anno di servizio;

oppure

- b) prescindendo dal titolo di studio, essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore della stessa Area (cat. A) con cinque anni di servizio.

- 2 - I suddetti requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere posseduti anche al momento della nomina.

CAPO IX – Criteri di valutazione

Art. 41

Determinazione dei criteri di valutazione

- 1 - La Commissione determina nella sua prima seduta i criteri di valutazione dei titoli e delle prove.
- 2 - I titoli sono suddivisi in 2 categorie nel seguente modo:
 - a) titoli di studio e di cultura fino a 5 punti;
 - b) titoli di servizio fino a 5 punti
- 3 - Complessivamente la Commissione dispone di 70 punti dei quali 30 per la prova scritta, 30 per la prova orale e 10 per i titoli.
- 4 - Nel caso siano previste più prove scritte e/o pratiche la Commissione disporrà di ulteriori 30 punti.
- 5 - Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte su materie oggetto delle prove scritte o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 18/30.
- 6 - La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
- 7 - Nel concorso per soli esami la votazione finale è data dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nell'orale.

- 8 - Per il reclutamento di personale con la qualifica dirigenziale la votazione minima da riportare in tutte le prova scritte e nelle prova orale è di almeno 21/30.
- 9 - Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami saranno valutati i titoli indicati dal bando.

Art. 42

Categorie di titoli valutabili e relativo punteggio

- 1 - Nei concorsi, nei corsi-concorsi e nelle selezioni in genere i titoli valutabili sono suddivisi in due categorie:
- a) **Titolo di studio** richiesto per l'accesso all'impiego
- b) **Titoli di servizio** come precisati ai fini valutativi al comma seguente punto b).
- 2 - La Commissione dispone, complessivamente, di punti 10 per la valutazione di titoli, tenuta presente la seguente ripartizione:
- a) per la valutazione dei titoli di studio richiesti per l'ammissione sono riservati e disponibili punti 5 che saranno attribuiti come al prospetto che segue:

TITOLI IN DIPLOMI DI VARIO GENERE ESPRESSI IN

Decimi	Sessantesimi	Centesimi	Giudizio	Valutazione
da 6.00 a 6.49	da 36 a 40	da 60 a 70	Sufficiente	1
da 6.50 a 7.49	da 41 a 45	da 71 a 80	Buono	2
da 7.50 a 8.49	da 46 a 50	da 81 a 90	Distinto	3
da 8.50 a 9.49	da 51 a 55	da 91 a 95	===	4
da 9.50 a 10.00	da 56 a 60	da 96 a 100	Ottimo	5

O IN ALTERNATIVA TITOLI DI LAUREA ESPRESSI IN

Centodecimi	Centesimi	Valutazione
da 66 a 76	da 60 a 70	1
da 77 a 87	da 71 a 80	2
da 88 a 98	da 81 a 90	3
da 99 a 105	da 91 a 95	4
da 106 a 110 e lode	da 96 a 100	5

Nessun punteggio sarà attribuito agli ulteriori titoli di studio pari o superiori a quello richiesto per l'ammissione.

- b) per la valutazione dei titoli di servizio sono riservati e disponibili punti 5 attribuiti come al prospetto che segue, per ogni mese di servizio, tenendo conto altresì delle frazioni di mese superiori a giorni 15, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite:
- servizio prestato alle dipendenze di Enti Locali con funzioni identiche o superiori e in ogni caso analoghe al posto messo a concorso punti 0,10
 - servizio prestato alle dipendenze di Enti Locali con funzioni analoghe immediatamente inferiori al posto messo a concorso punti 0,05
 - servizio prestato alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni diverse dagli Enti Locali con funzioni analoghe e in qualifiche non inferiori a quella del posto messo a concorso punti 0,05

Non viene considerato il periodo di servizio eventualmente richiesto quale requisito per l'accesso.

CAPO X – Selezione pubblica

Art. 43 Selezione pubblica

- 1 - Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'Ufficio competente.
- 2 - L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere indicato:
 - a) titolo di studio richiesto;
 - b) categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione alle liste di collocamento;
 - c) numero dei posti da ricoprire.
- 3 - La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:
 - a) riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.07.91, n. 223;
 - b) riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla Legge 24.12.93, n. 537;
 - c) riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal D.Lgs. 01.12.97, n. 468;
 - d) eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.
- 4 - I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte del Commissario unico di cui all'art. 18) comma 8 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari; questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.
- 5 - La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) prova pratica;
 - b) sperimentazione lavorativa;
 - c) prova scritta, a quiz con risposta pre determinata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.
- 6 - Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa; infatti la valutazione comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
- 7 - L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente; nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta. In caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro tale termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
- 8 - Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.

CAPO XI – Norme finali

Art. 44 Abrogazione

- 1 - E' abrogato il Regolamento comunale per l'Accesso agli Impieghi pubblici, Concorsi, Selezioni, Chiamate, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 26.01.1996 (atti CO.RE.CO do Padova al n. 675/96), e successive modificazioni ed integrazioni.