



**COMUNE DI DOLO**

*Provincia di Venezia*

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

Approvato con delibera G.C. n. 201 del 12.09.2013 - esecutivo

## **INDICE**

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Norme generali di accesso
- Art. 3 Norme generali di accesso dall'esterno
- Art. 4 Riserve di posti nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche
- Art. 5 Qualifiche, aree funzionali e profili professionali
- Art. 6 Indizione dei concorsi e selezioni
- Art. 7 Bando di concorso o di selezione pubblica
- Art. 8 Pubblicità del bando
- Art. 9 Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 10 Requisiti generali d'accesso
- Art. 11 Domanda di ammissione
- Art. 12 Ammissione ed esclusione dei candidati e regolarizzazione delle domande
- Art. 13 Nomina e composizione delle Commissioni giudicatrici dei concorsi e/o selezioni
- Art. 14 Adempimenti dei Segretari delle Commissioni giudicatrici
- Art. 15 Adempimenti della Commissione
- Art. 16 Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali pubbliche per titoli ovvero per titoli ed esami
- Art. 17 Preselezione
- Art. 18 Valutazione delle prove d'esame
- Art. 19 Svolgimento delle prove d'esame
- Art. 20 Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 21 Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 22 Prova orale
- Art. 23 Tempi di espletamento delle procedure concorsuali
- Art. 24 Accesso agli atti concorsuali
- Art. 25 Compensi
- Art. 26 Graduatoria
- Art. 27 Assunzioni in servizio
- Art. 28 Assunzioni a tempo determinato
- Art. 29 Norme di riferimento
- Art. 30 Norme finali e di rinvio
- Art. 31 Entrata in vigore

**Allegato A:** Requisiti specifici e modalità concorsuali per la partecipazione a selezioni o concorsi pubblici

## **ART. 1 - PREMESSA**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso alle qualifiche funzionali e ai profili professionali relativi alla dotazione organica del Comune di Dolo.

2. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con il presente Regolamento sono i seguenti:

- definire i criteri e le procedure di copertura dei posti;
- garantire l'efficacia, l'economicità, l'imparzialità e la celerità delle procedure di selezione per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane;
- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- curare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- garantire pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori;
- applicare condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

## **ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO**

1. L'accesso alle singole qualifiche funzionali avviene dall'esterno con le modalità del D.P.R.n. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, nonché in osservanza di quanto previsto dall'allegato A.

2. I concorsi sono indetti sulla base della programmazione annuale delle assunzioni prevista nell'ambito della previsione triennale programmatica contemplata dal comma 1 art. 39 della legge n. 449/97.

3. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili in dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale.

4. L'accesso a tutte le categorie, dalla A alla D3 giuridico compresa, avviene mediante concorso pubblico o selezione.

5. I bandi di concorso pubblico potranno destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

## **ART. 3 - NORME GENERALI D'ACCESSO DALL'ESTERNO**

1. L'assunzione dall'esterno del personale, nel limite dei posti disponibili, avviene:

- a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento di cui alla legge n. 56/87 presenti negli Uffici Circostrizionali del Lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alla categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima;
- e) mediante contratto di diritto privato/pubblico così come disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento della funzione dirigenziale dell'Ente vigente all'atto dell'assunzione.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

## **ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE**

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge, verrà determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di emanazione del bando stesso.

## **ART. 5 - QUALIFICHE, AREE FUNZIONALI E PROFILI PROFESSIONALI**

1. Le qualifiche funzionali e i profili professionali a cui è diretto il presente regolamento sono quelli contemplati nella dotazione organica del Comune di Dolo.

## **ART. 6 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI**

1. L'indizione dei concorsi pubblici o interni e delle prove selettive è a cura della Giunta Comunale sulla scorta della programmazione triennale di fabbisogno del personale e nel rispetto della vigente normativa in tema di contenimento della spesa di personale.

2. La Giunta specifica se il concorso vada indetto per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

3. Il Responsabile del Servizio Personale conseguentemente formula il bando di concorso e/o selezione secondo le indicazioni di cui all'art. 7 e comunque in osservanza del disposto dell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

4. Il bando di concorso costituisce sempre *lex specialis* a disciplina del concorso indetto.

## **ART. 7 BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE**

1. In applicazione di quanto disposto dal D. Lgs. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/94 nonché delle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:

- la categoria ed il profilo del posto messo a concorso;
- il numero dei posti messi a concorso nonché il numero degli eventuali posti riservati ai candidati interni secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
- le percentuali dei posti riservati, qualora previsto dalla legge, a favore di particolare categorie di cittadini;
- tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i quali il possesso del titolo di studio (grado di istruzione previsto all'allegato A) in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso e conformemente a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
- i documenti da allegare alla stessa;
- i termini di scadenza per la presentazione di domande, titoli e documenti, compresi quelli comprovanti l'eventuale diritto a precedenza e/o preferenze nella nomina;
- il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
- il tipo di prove previste e le materie oggetto delle prove d'esame in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
- i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, nonché i punteggi massimi loro attribuibili;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l'avviso per la determinazione del diario delle prove d'esame;
- le condizioni cui viene assoggettata la nomina e la documentazione a corredo della stessa;
- l'ammontare della tassa di ammissione;
- la facoltà di proroga, riapertura o di revoca di cui all'art. 9 del presente regolamento;
- l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti;
- ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o prevista da regolamenti dell'Ente.

2. Il bando di concorso deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993 n. 546.

3. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione che le domande di partecipazione ai concorsi pubblici equivale ad esplicita espressione del consenso previsto, in ordine al trattamento dei dati personali, dall'art. 11 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed aggiornamenti.

4. Il bando è affisso all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Dolo, dove dovrà rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, è pubblicato nell'apposita

sezione relativa al 'Personale' del sito web istituzionale dell'ente ed è inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione nelle sedi opportune.

5. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate entro il termine perentorio di scadenza del bando, pari a giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso.

#### **ART. 8 - PUBBLICITA' DEL BANDO**

1. Oltre alla pubblicazione presso l'Albo Pretorio Informatico della sede municipale di Dolo e nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente, i bandi di concorso possono essere pubblicizzati mediante pubblicazione per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4<sup>a</sup> Serie Speciale e nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.

2. E' altresì facoltà dell'Amministrazione dare la massima diffusione al bando attraverso altre forme di divulgazione ritenute opportune.

#### **ART. 9 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

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

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato nelle forme opportune a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **ART. 10 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO**

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia, nonché dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni delle stesse. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti d'accesso verranno disciplinati, di volta in volta, nei singoli bandi di concorso, fino a modifica del presente regolamento.

2. Possono accedere agli impieghi comunali i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, che abbiano corretta conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- idoneità alla svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

4. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole qualifiche secondo quanto previsto dall'allegato A.

5. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

6. Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/97, i profili professionali per i quali si ritiene necessario fissare limiti di età per l'accesso - causa la natura del servizio o a seguito di oggettive necessità dell'Amministrazione - sono determinati dalla Giunta Comunale in sede di emanazione del bando di concorso e/o selezione. Tale limite non si applica ai candidati già dipendenti di ruolo del Comune di Dolo.

#### **ART. 11 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione, firmate a pena di esclusione dal/dalla candidato/a di proprio pugno, vanno redatte in carta semplice e devono essere presentate direttamente al Comune di Dolo presso lo Sportello Polifunzionale 'SI Cittadino' - via B. Cairoli n. 39, ingresso da Piazzetta Municipio, ovvero inoltrate al Comune di Dolo, via B. Cairoli n. 39, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di dieci (10) giorni dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro apposto dallo Sportello, il

quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso la data è comprovata dal timbro dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata, pervengano oltre il termine di dieci (10) giorni dalla data di pubblicazione del bando.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale domicilio;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della Comunità Europea. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il possesso dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate o la mancanza delle stesse, precisando altresì se vi siano carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio) o la mancanza degli stessi;
- il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con l'indicazione della data in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato;
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 10.01.1957 n. 3;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. n. 487/94, art. 5 comma 4°;
- gli aspiranti ai posti riservati dalla legge n. 482/68 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione;
- gli aspiranti ai posti riservati alle categorie previste dalle leggi nn. 958/1986 e 574/1980 dovranno rendere idonea dichiarazione in merito;
- il recapito, comprensivo di numero telefonico, presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni;
- di accettare tutte le disposizioni recate dal bando.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso, oltre che un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati. L'elenco dei titoli sarà valutato solo se reso nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art 47 DPR 445/2000 o, in alternativa, mediante produzione di copie dei relativi titoli rese conformi a norma di legge.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli atti, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge n. 127/97. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale al candidato, che dovrà provvedere alla regolarizzazione di quanto richiesto entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il relativo modello di partecipazione concorsuale.

7. Nei concorsi pubblici le domande di ammissione potranno essere inoltrate con le modalità di cui al comma 1 e/o, se previsto dal bando, compilate ed inoltrate in modalità on - line agli uffici competenti.

## **ART. 12 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione, l'Ufficio Personale provvede all'inoltro delle stesse alla Commissione giudicatrice di concorso, che procede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:
  - del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
  - del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda ed i documenti allegati siano pervenuti.
2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/92 a cura della Commissione, con raccomandata con avviso di ricevimento e i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine massimo di tre (3) giorni dalla data della comunicazione, secondo le modalità indicate nella stessa.
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà registrata in apposito verbale a cura della Commissione.
6. Il bando di concorso deve prevedere di volta in volta che la comunicazione di ammissione al concorso avvenga mediante affissione all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Dolo con precisazione del periodo di esposizione, ovvero con raccomandata con avviso di ricevimento / telegramma, ovvero con pubblicazione nell'apposita sezione del sito web dell'ente ovvero con altra modalità.

#### **ART. 13 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI**

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi e/o selezioni sono composte da tre membri e precisamente dal Responsabile del Settore competente nelle materie specifiche oggetto delle prove in veste di Presidente e da due Esperti nelle materie d'esame. Almeno un terzo dei componenti le Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
2. Per i componenti le Commissioni giudicatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 6 del decreto legislativo 23.12.1993 n. 546.
3. Gli Esperti interni devono rivestire una qualifica funzionale almeno pari rispetto a quella propria del profilo messo a concorso.
4. Gli Esperti esterni possono essere scelti fra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni con qualifica funzionale almeno pari rispetto a quella propria del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad Ordini od Albi.
5. La presidenza delle Commissioni di concorso viene affidata, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, di norma, ai Responsabili di Settore competenti nelle materie specifiche oggetto delle prove concorsuali e/o selettive.
6. La nomina del Presidente e degli Esperti delle Commissioni di concorso e/o selezioni avviene, su richiesta del Responsabile del Settore competente, a cura del Responsabile del Servizio del Personale contestualmente alla determinazione di approvazione del bando di concorso.
7. Le funzioni di Segretario sono espletate, preferibilmente, da un dipendente del Settore interessato con qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
8. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più Segretari aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza

giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.

10. Alle Commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati – su richiesta del Presidente di Commissione - membri aggiunti, senza diritto di voto, per gli esami di lingua straniera, nonché membri aggiunti con diritto di voto, per materie speciali inserite nel programma di esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti, componenti la commissione giudicatrice e comprovanti specifica professionalità.

11. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nei casi di selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato e nei casi di preselezione nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche.

12. Per le selezioni di personale a tempo determinato di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987 n. 56 e successive integrazioni e modificazioni, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal Responsabile del Personale o da un funzionario suo delegato ed, eventualmente, da un Esperto scelto tra il personale dell'Ente stesso di qualifica non inferiore alla sesta.

#### **ART. 14 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI**

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:

- contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni preconcorsuali (esame delle domande) e concorsuali;
- provvedere alla custodia degli atti;
- attuare le disposizioni della Commissione giudicatrice;
- curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
- collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- custodire i plichi contenenti gli elaborati;
- fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.

2. A cura del Segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.

3. I verbali del concorso vengono rimessi all'Amministrazione al termine dei lavori.

#### **ART. 15 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione esaminatrice, ultimati in apposite sessioni gli adempimenti di cui all'articolo 12 che precede, nella prima riunione:

- prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'art. 6 del D. Lgs. n. 546/93 nonché l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i candidati di cui agli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile;
- recepisce i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza per i titoli alle prescrizioni degli artt. 16 e 32 del presente regolamento.

2. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

- sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti;
- provvede al giudizio delle prove d'esame; qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e il Commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso;



- esamina ed eventualmente valuta i titoli dei concorrenti;
  - provvede ai sensi delle prescrizioni di cui all'art. 27 del presente regolamento alla redazione della graduatoria che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.
3. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
5. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

## **ART. 16 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE PER TITOLI OVVERO PER TITOLI ED ESAMI.**

1. Qualora il concorso non sia indetto esclusivamente per esami, la valutazione dei titoli si effettua dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. In assenza delle prove scritte la valutazione dei titoli precede comunque le prove d'esame.
2. Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.
4. Le categorie di titoli, valutabili nelle procedure concorsuali pubbliche per titoli ovvero per titoli ed esami sono le seguenti:

### **Categoria A: Titoli di studio**

#### Titoli valutabili

- titolo di studio richiesto dal bando
- altro titolo di studio attinente

### **Categoria B: Titoli di servizio**

#### Titoli valutabili

Valutazione in anno e/o in mesi (le frazioni di servizio pari o superiori a giorni 16 verranno valutate a mese intero)

- Per periodi di servizio (valutati in anni e/o mesi) reso in qualifica funzionale pari o superiore a quella messa a concorso *profilo professionale attinente o profilo professionale non attinente*
- Per periodi di servizio (valutati in anni e/o mesi) reso in qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso *profilo professionale attinente o profilo professionale non attinente*

I servizi prestati presso lo Stato, Enti Locali, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione, secondo i rispettivi contratti di lavoro, con le qualifiche e i profili presenti nel Comune di Dolo. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale del servizio da valutare.

### **Categoria C: Titoli vari**

#### Titoli valutabili

Sono compresi in questa categoria e soggetti ad eventuale valutazione da parte della Commissione i titoli sottoriportati:

- titoli di studio non attinenti;
- attestati di frequenza, con superamento esami, di corsi attinenti la professionalità della qualifica messa a concorso;
- attestati di partecipazione con profitto a corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso, di durata semestrale, trimestrale o mensile;

- attestati di partecipazione a corsi di formazione professionale organizzati dal Comune di Dolo, nonché attestati di partecipazione, su disposizione dell'Amministrazione Comunale, a corsi di formazione professionale organizzati da altri Enti pubblici e/o privati, purché pertinenti al profilo;
- pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autenticata. In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo a valutazione;
- abilitazione all'esercizio di professioni, docenze e incarichi professionali nonché tirocini e collaborazioni professionali, purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni del profilo messo a concorso;
- idoneità nei concorsi per esami solo per il profilo professionale e la qualifica funzionale oggetto del concorso.

### **ART. 17 - PRESELEZIONE**

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedono, oppure nei casi in cui presuma all'atto dell'emanazione del bando un notevole numero di candidati ovvero quando il numero dei candidati ammessi superi di cento volte il numero dei posti messi a concorso, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.
2. Il bando di concorso indicherà di volta in volta il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali.
3. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati.

### **ART. 18 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse.
3. Nel caso di due prove scritte il bando di concorso può prevedere che l'ammissione alla seconda prova scritta possa avvenire subordinatamente al superamento della prima prova scritta con valutazione di almeno 21/30.

### **ART. 19 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

1. Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (sia scritte che orali) non possono aver luogo né nei giorni festivi né, ai sensi di legge, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, nonché altre previste per legge.
2. La comunicazione ai candidati del calendario della/e prova/e scritta/e o pratica sarà effettuata, alternativamente, con lettera raccomandata A/R, ovvero mediante pubblicazione sostitutiva (purché prevista dal bando), presso l'Albo Pretorio Informatico del Comune di Dolo almeno dieci (10) giorni prima della data stabilita per l'espletamento della stessa, ovvero prevista direttamente all'interno del bando.
3. La convocazione alla prova orale dovrà essere effettuata mediante raccomandata con avviso di ricevimento almeno dieci (10) giorni prima di quello previsto per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato.
4. La convocazione alla prova orale dovrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere notificata ai candidati, anche con modalità diverse, prima dell'inizio del colloquio.
5. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno in ogni caso indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. Durante le operazioni di identificazione dei candidati, nonché di vigilanza durante le prove, la Commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei Commissari, da dipendenti preferibilmente in servizio presso il Settore Personale.

8. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione.

9. Ai sensi della legge n. 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

10. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di tre componenti, di cui uno deve essere il Segretario della Commissione. L'uscita (e l'eventuale rientro) dei Commissari dalla sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.

11. La valutazione delle prove di esame (scritte - pratiche - orali) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.

12. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva.

13. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

## **ART. 20 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati nella sala di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate due buste di differente grandezza e prive di qualsiasi segno di riconoscimento ed il materiale cartaceo su cui verrà scritto. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati, con l'assistenza di altri due concorrenti in qualità di testimoni, ad estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o distribuzione con testo dattiloscritto del tema di esame. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice;

- salvo che la prova consista nella redazione di elaborati progettuali grafici, i concorrenti dovranno utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero, pena l'annullamento degli elaborati stessi;
- i concorrenti possono consultare i dizionari eventualmente posti a loro disposizione dalla Commissione;
- i concorrenti che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- i concorrenti che contravvengono anche ad una sola delle predette disposizioni sono esclusi dal concorso.

6. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

7. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o ad un membro della Commissione, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

8. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi, nei modi decisi dal Presidente della Commissione atti a garantirne l'integrità.

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

10. Alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il Segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati.

11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.

12. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

## **ART. 21 – PROVA SCRITTA**

La prova scritta consiste nell'effettuazione di almeno due prove, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

## **ART. 22 - PROVA PRATICA**

1. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di svolgimento previste per la prova scritta.

4. La prova pratica si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.

5. Se la prova pratica è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dall'Ufficio di Collocamento, non può dare luogo a valutazione di carattere comparativo ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.

6. Qualora ad una selezione fra iscritti nelle liste dell'Ufficio di Collocamento partecipino anche dipendenti dell'Ente per la copertura dei posti a loro riservati, la prova dovrà essere identica per tutti i partecipanti. Nel caso che i dipendenti dell'Ente siano in numero maggiore rispetto ai posti loro riservati dovrà essere formulata una graduatoria di merito. A tal fine la Commissione dovrà fissare i criteri di valutazione dei titoli, se previsti, nell'ambito della prima riunione e procedere alla valutazione degli stessi prima dell'effettuazione della prova, la quale si riterrà superata se il candidato otterrà un punteggio non inferiore a 21/30.

7. In ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dall'Ufficio di Collocamento, la Commissione dovrà fissare nel dettaglio e nell'immediata antecedenza della stessa le specifiche modalità di valutazione.

8. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

### **ART. 23 - PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore a 21/30 alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato ai candidati interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui gli stessi debbono sostenerla mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e la massima trasparenza. Il pubblico ed i candidati verranno allontanati durante le fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

4. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.

5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami firmato dal Presidente e dal Segretario.

### **Art. 24 – ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino bianco: il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. 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 e l'indicazione della data della consegna.

2. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti e del segretario verbalizzante nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima

prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento viene fatto a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i concorrenti.

6. Nel caso di due prove scritte – espletate le procedure di cui al precedente comma 3 – la commissione può non procedere alla lettura del secondo elaborato contenuto nello stesso plico, qualora la votazione attribuita al primo elaborato esaminato sia inferiore a quella minima prevista dal presente regolamento.

7. Nel caso di una sola prova scritta non trovano applicazione i precedenti commi 2, 3 e 6. Inoltre, la busta grande di cui al comma 1 non deve essere munita di linguetta staccabile e, sulla stessa, non deve essere indicata la data della consegna

#### **ART. 25 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, salvo oggettivi impedimenti, entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi al Responsabile del Personale.

2. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite il Centro per l'Impiego, sia per i lavoratori di cui alla legge n. 56/87 che per le categorie protette di cui alla legge n. 482/68, dovranno essere completate entro 2 mesi dalla prima riunione della Commissione.

#### **ART. 26 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI**

1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è disciplinata dalla legge n. 241/90 e dal successivo regolamento di attuazione D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e successive modificazioni ed integrazioni, così come recepito nel regolamento dell'Ente sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, per quanto non in contrasto a quanto stabilito dalla legge 31.12.1996 n. 665.

#### **ART. 27 - COMPENSI**

1. I Presidenti, i Commissari, i Segretari, i Segretari aggiunti (ove previsti) delle Commissioni giudicatrici di tutte le procedure previste dal presente regolamento saranno remunerati ai sensi del D.P.C.M. 23.03.1995, fatti salvi eventuali regolamenti di legge. Nessun compenso spetta ai dipendenti dall'ente in caso gli adempimenti e le prove di concorso siano espletati in orario di servizio.

2. Nelle selezioni di personale da assumere a tempo determinato i compensi, ove non previsto per legge, saranno regolati secondo quanto previsto nel precedente punto 1.

#### **ART. 28 - GRADUATORIA**

1. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato risultante dalla somma della votazione conseguita nella valutazione dei titoli e del punteggio finale delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni e modifiche. In caso di ulteriore parità, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97, così come modificato dal comma 9, art. 2 della Legge n. 191/98, sarà preferito il/la candidato/a più giovane d'età.

2. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata dal miglior punteggio conseguito nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata con sorteggio.

3. Nel caso di due prove scritte il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

4. Le nomine saranno disposte secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto delle riserve previste e di quanto previsto all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994.

5. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 2.04.1968 n. 482 che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali

del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti all'atto dell'approvazione della graduatoria e possono essere utilizzate anche dai Comuni aderenti all'Unione dei Comuni 'Città della Riviera del Brenta' senza necessità di preventivo convenzionamento.

#### **ART. 29 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

1. I concorrenti nominati saranno tenuti a regolarizzare (ai sensi della legge n. 370/1988) tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e quant'altro richiesto dal bando.

2. I tempi per la presentazione in servizio sono regolati dalla normativa contrattuale vigente all'atto dell'assunzione.

3. I nominati dovranno assumere servizio entro il termine fissato nella lettera di partecipazione di nomina. Qualora non producano uno o tutti i documenti e dichiarazioni richiesti o, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, saranno dichiarati decaduti. La rinuncia alla nomina in ruolo comporta la decadenza dalla graduatoria.

4. I concorrenti nominati inoltre dovranno possedere all'atto dell'assunzione i requisiti previsti dall'art. 10 del presente Regolamento.

5. Il contratto individuale di lavoro costituisce il provvedimento di nomina del candidato da assumere.

6. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- 2 mesi per le qualifiche fino alla IV
- 6 mesi per le restanti qualifiche

Il periodo di prova è regolato dalla normativa contrattuale vigente all'atto della nomina.

7. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi. L'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato:

- a seguito dell'accertamento dell'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso;
- per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato;
- per il compimento del periodo di prova con esito negativo su specifica certificazione del Responsabile del Settore di appartenenza.

#### **ART. 30 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime e nell'ambito della programmazione annuale delle assunzioni.

2. Per le assunzioni a tempo determinato tramite chiamata dal Collocamento valgono le disposizioni dettate per le assunzioni a tempo indeterminato.

3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. Nel caso di assunzioni effettuate ai sensi del punto 3, al termine della procedura verrà formulata una graduatoria la cui validità sarà determinata di volta in volta nei bandi di selezione.

5. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.

#### **ART. 31 - NORME DI RIFERIMENTO**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normativa generale del D.P.R. 9.05.1994 n. 487 come modificato dal D.P.R. 30.10.1996 n. 693 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1.02.1986 n. 13, dall'art. 5 del D.P.R. 13.05.1987 n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17.09.1987 n. 494, dal D.P.R. 3.08.1990 n. 333 e tutti validati dall'art. 72 del D. Lgs. 3.02.1993 n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28.02.1987 n. 56, come modificati dall'art. 4 della legge 20.05.1988 n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2°,3°,4°,5°, 7°, 8°,9°, 10°, 12°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20° e 21° della legge 15.05.1997 n. 127 e dalle altre

disposizioni di legge e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2.04.1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24.12.1986 n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

3. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18.04.1992 n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del D. Lgs. 3.02.1993 n. 29 come introdotto dal comma 9° dell'art. 6 della legge 15.05.1997 n. 127 e da quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

4. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27.12.1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso fino alla quarta qualifica funzionale.

### **ART. 32 - NORME FINALI E DI RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9.05.1994 n. 487, alla legge 29.03.1983 n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27.02.1978 n. 43 e dalla legge 29.03.1993 n. 93 nonché dalla legge 8.06.1990 n. 142, dal decreto legislativo 3.02.1993 n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18.11.1993 n. 470 e 23.12.1993 n. 546, dalla legge 24.12.1993 n. 537, dalla legge 15.05.1997 n. 127 e dallo Statuto Comunale.

### **ART. 33 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le leggi vigenti. Conseguentemente alla sua entrata in vigore, saranno abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti inerenti la stessa materia.



## **Allegato A**

### **REQUISITI SPECIFICI E MODALITA' CONCORSUALI PER LA PARTECIPAZIONE A SELEZIONI O CONCORSI PUBBLICI**

#### **Categoria A – Profilo Operatore**

##### Requisiti d'accesso

Licenza scuola dell'obbligo

##### Prove

Prova pratica tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire

#### **Categoria B.1 – Profilo Esecutore**

##### Requisiti d'accesso

Licenza scuola dell'obbligo (secondaria di primo grado) e specializzazione professionale se richiesta

##### Prove

Prova pratica o colloquio tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire con eventuale impiego di macchine operatrici e loro manutenzione ordinaria

#### **Categoria B.3 giuridico – Profilo Collaboratore**

##### Requisiti d'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

Il bando di concorso definisce di volta in volta la tipologia e la durata del corso di formazione a seconda della professionalità richiesta ovvero la tipologia dei diplomi di scuola media di secondo grado previsti dal bando a seconda della professionalità richiesta.

##### Prove

*Prova pratica* atta ad evidenziare la specializzazione connessa alla figura professionale con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

*Prova orale*: argomenti attinenti le mansioni proprie del profilo da ricoprire e nozioni elementari sull'Organizzazione degli Enti Locali e sull'Ordinamento Costituzionale Amministrativo.

#### **Categoria C – Profilo Istruttore**

##### Requisiti d'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

##### Prove

*Prova scritta* su materie attinenti la specifica professionalità della figura da ricoprire.

*Prova orale* sulle materie dello scritto ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché elementi delle leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, elementi di diritto costituzionale e amministrativo.

#### **Categoria D.1 giuridico – Profilo Istruttore Direttivo**

##### Requisiti d'accesso

Diploma di laurea come specificato per le diverse figure professionali all'atto di emanazione del bando di concorso.

##### Prove

*Due prove scritte* sulle materie attinenti la specifica professionalità del profilo da ricoprire.

Il bando di concorso potrà prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

*Prova orale* sulle materie dello scritto, ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché elementi delle leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, elementi di diritto costituzionale e amministrativo, elementi di organizzazione e gestione delle risorse umane.

### **Categoria D.3 giuridico – Profilo Funzionario**

#### Requisiti d'accesso

Diploma di laurea come specificato dal bando di concorso all'atto dell'emanazione e riferito al profilo da ricoprire.

#### Prove

*Due prove scritte* sulle materie attinenti la specifica professionalità del profilo da ricoprire.

*Prova orale* sulle materie dello scritto, ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché elementi delle leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, elementi di diritto costituzionale e amministrativo, elementi di organizzazione e gestione delle risorse umane.