

# COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

## REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE E SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

*Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 261 del 29.11.2005*

*Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 04.04.2013*

*Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 193 del 11.11.2021*

### **Art. 1 – Contenuto**

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale ai fini della costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, procedure relative alle selezioni interne per le professionalità acquisibili solo dall'interno dell'ente e per le progressioni verticali, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione del Capo I del D. Lgs. 267/2000 - TUEL, dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e dei vigenti CCNL del comparto "Regioni - Autonomie Locali".

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

### **Art. 2 – Programmazione dei fabbisogni e copertura dei posti**

1. L'attivazione delle procedure di assunzione avviene nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale prevista dall'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 - TUEL e dei limiti di legge e contrattuali in materia di andamento dei processi occupazionali e razionalizzazione della spesa di personale.

2. La copertura dei posti è subordinata alla previsione dei relativi oneri nell'ambito della programmazione triennale, confermata dall'Amministrazione in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale, in cui trovano specificazione anche le relative modalità di reclutamento.

3. In sede di approvazione o revisione della dotazione organica e della programmazione triennale la Giunta comunale individua i posti che devono essere coperti mediante procedure selettive interne in quanto trattasi di professionalità acquisibili solo dall'interno o perché finalizzate alle progressioni verticali.

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 3 - Modalità di accesso**

1. L'accesso ai posti si attua con le procedure di cui al CAPO II del D.Lgs. n. 165/2001, e avviene dall'esterno di norma a seguito di:

a) procedura selettiva (concorso, corso-concorso, selezione) volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.

Le procedure selettive possono essere per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami. Le prime consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche e/o in una prova orale.

Le selezioni per soli titoli consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione mentre quelle per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche e/ o in una prova orale oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato A al regolamento.

Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami e per titoli ed esami. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di cui al successivo articolo 7 tra cui i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso, anche il numero dei partecipanti, la durata del corso e la frequenza minima per ottenere l'ammissione alla selezione finale che avverrà con le modalità previste nel bando.

- b) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti alle speciali liste riservate alle "categorie protette" o mediante stipulazione di convenzioni ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;
- d) mobilità tra Enti, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento;
- e) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nell'articolo 32;

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme flessibili di assunzione previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nelle imprese. Le procedure di reclutamento dovranno conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni di legge e svolgersi con modalità che garantiscano:

- ❖ imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
- ❖ l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- ❖ il rispetto delle pari opportunità tra le lavoratrici e i lavoratori;
- ❖ composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto di selezione.

#### **Art. 4 – Preselezione**

1. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifiche prove o test attitudinali o mediante graduatoria per soli titoli, predisposte e gestite anche da aziende specializzate. Il bando individua i criteri e le modalità della preselezione.

#### **Art. 5 - Requisiti d'accesso all'impiego**

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, fermi restando i requisiti del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e degli altri requisiti richiesti per i cittadini della Repubblica, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e del DPCM 7.02.1994, n. 174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana. I cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano sono equiparati ai cittadini italiani;
  - b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per

il collocamento a riposo. Eventuali limiti possono essere introdotti motivatamente nel bando di selezione;

- c) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro. Per alcune professionalità quali "Istruttore di Polizia Municipale" potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisica;
- d) godimento dei diritti civili e politici (elettorato attivo) in Italia o nello Stato di appartenenza o provenienza;
- e) mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con Pubbliche Amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penali o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- f) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, salva l'intervenuta riabilitazione. L'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego 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 e/o alla posizione di lavoro oggetto di selezione;
- g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo della leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. Oltre ai requisiti generali previsti al precedente comma, possono essere individuati ai sensi delle successive disposizioni, requisiti speciali prescritti in relazione al profilo oggetto di selezione e alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali per la partecipazione alle singole procedure di selezione sono quelli individuati agli articoli 6 – 34 e 35 del presente regolamento.

4. Il bando di selezione può definire requisiti specifici ad integrazione di quanto previsto al precedente comma, necessari in relazione alla specificità del posto da ricoprire.

5. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito dal bando di selezione.

## **Art. 6 -Requisiti di partecipazione alle procedure selettive**

1. L'indicazione dei requisiti previsti per la partecipazione alle procedure selettive è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri:

**CATEGORIA D 3:** diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifica abilitazione per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

**CATEGORIA D 1:** laurea breve e/o diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente ad eventuali specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

**CATEGORIA C:** diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

**CATEGORIA B 3:** scuola dell'obbligo associata a corsi di formazione specialistici e/o diploma di qualifica, come specificato nel bando, oltre a specifiche abilitazioni e/o patenti, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

**CATEGORIA B 1:** scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, come specificato nel bando, oltre a specifiche abilitazioni e/o patenti ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

**CATEGORIA A:** assolvimento dell'obbligo scolastico, unitamente a specifiche abilitazioni e/o patenti, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Per le procedure selettive inerenti i profili professionali acquisibili esclusivamente dall'interno i requisiti necessari per la partecipazione sono individuati nel successivo articolo

35 e per quanto attiene alle ipotesi di cui all'art. 34 nell'atto di individuazione di relativi profili, fatti salvi i titoli prescritti dalle norme vigenti.

## **CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA**

### **Art. 7 - Bando di selezione**

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione, da considerare quale *lex specialis* della stessa. A seguito di approvazione della copertura del posto da parte della Giunta Comunale col suo inserimento nel piano delle assunzioni, contestualmente all'indizione della selezione, viene approvato il bando con determina del Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata al posto da ricoprire il quale adotta tutti gli atti di gestione inerenti alle procedure di assunzione per i quali non sia prevista la competenza di altro organo. Nei casi di urgenza, qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando può avvenire a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale.

2. La selezione pubblica è indetta, di norma, come concorso per soli esami, eventualmente preceduti da corso formativo e in presenza di particolari professionalità, per titoli ed esami.

3. Per il personale a tempo determinato di alta specializzazione o di qualifica dirigenziale in alternativa alla selezione per soli esami è possibile prevedere la selezione pubblica per valutazione del curriculum tecnico formativo e colloquio, anche con l'ausilio di società specializzate nella selezione del personale.

4. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni, in relazione alla tipologia selettiva adottata:

- a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale, il relativo trattamento economico, la forma contrattuale del rapporto di servizio, il tipo di selezione e l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- b) i requisiti per essere ammessi alla selezione e successivamente all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli di accesso, i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;
- c) il rispetto degli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art. 5;
- d) l'indicazione di eventuali riserve;
- e) il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande;
- f) la modalità di presentazione della domanda di partecipazione e le dichiarazioni da rendere da parte del candidato, ivi compreso il possesso di titolo di studio richiesto e di eventuali altri titoli di cui il candidato sia in possesso;
- g) gli eventuali documenti e titoli a corredo della domanda;
- h) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
- i) le forme di selezione e i contenuti generali delle prove d'esame;
- j) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 ed in relazione al posto da ricoprire;
- k) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità della loro comunicazione;
- l) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste, e il punteggio minimo finale;
- m) le modalità di comunicazione ai candidati dell'esito delle prove sostenute e della non ammissione a quelle successive di cui sia stata indicata la data;
- n) l'indicazione dei criteri per la valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami;

- o) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - p) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, devono comunicare la necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano loro di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 comma 1 della Legge n. 68/1999 nonché l'eventuale necessità di tempi supplementari ex art. 20 della Legge n. 104/1992;
  - q) l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;
  - r) l'autorizzazione ai sensi della Legge n. 675/96 sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche con finalità analoghe a quelle del bando;
  - s) il responsabile di procedimento incaricato.
- Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.
5. Viene predisposto uno schema di domanda di ammissione, da allegare al bando.

### **Art. 8 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata al Comune di Zevio, viene presentata entro il termine perentorio fissato dal bando stesso a mano al Protocollo o inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Anche in questa seconda ipotesi la domanda deve essere acquisita agli atti del Comune entro il termine perentorio fissato dal bando.

2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Il termine ultimo per la presentazione delle domande viene fissato in giorni 30 (trenta) dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale - Serie concorsi ed esami.

4. Ove cada in giorno festivo, il termine viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi della disciplina sull'autocertificazione:

- a) nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita;
- b) indicazione della selezione alla quale intendono concorrere;
- c) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire;
- e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con l'esatta indicazione della votazione conseguita, della data del conseguimento, del luogo e denominazione della scuola, istituto o università che lo ha rilasciato;
- f) possesso di ulteriori requisiti richiesti dal bando;
- g) possesso dei diritti civili e politici ( elettorato attivo);
- h) il comune nelle cui liste elettorali il candidato è iscritto o i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico. In caso negativo dovrà esserne dichiarata espressamente l'assenza;
- j) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- k) di non essere stato licenziato, destituito o dispensato da un precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1 lett. d) del D.P.R. 3/57;
- l) eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge così come previsto nel bando e nel rispetto dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e della normativa vigente in materia;

- m) residenza, recapito telefonico, eventuale fax, e-mail, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- n) autorizzazione al trattamento dei dati personali, di cui al D.Lgs. n. 196/2003, finalizzato agli scopi propri della selezione oggetto del bando;
- o) la lingua straniera conosciuta se richiesta dal bando;
- p) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando;
- q) di accettare senza riserve le condizioni del bando e, se vincitore del concorso le norme statutarie e regolamentari vigenti nel Comune di Zevio e quelle successive che verranno adottate;
- r) la domanda deve essere sottoscritta.

6. I candidati portatori di handicap devono specificare in modo esplicito, all'interno della domanda, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il Presidente della Commissione esaminatrice dispone in ordine ai tempi aggiuntivi sulla base di idoneo certificato medico verificato dal medico del lavoro del Comune di Zevio o da analoga struttura tecnica dell'AUSL competente.

7. La domanda di partecipazione alla selezione, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti, che al termine della prova selettiva sono invitati dall'Amministrazione a prendere servizio, sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 9 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) la ricevuta di pagamento della tassa di selezione;
  - b) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione, in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.
2. Quando il concorso sia per titoli o per titoli ed esami il bando di selezione prevede anche la presentazione del curriculum che illustri l'esperienza formativa e professionale e dei concorrenti. Il curriculum deve contenere notizie documentabili e deve essere sottoscritto dal candidato
3. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 10 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione**

1. Il bando di selezione viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per un periodo di giorni 30 (trenta) corrispondente al periodo utile ai fini della presentazione delle domande e contestualmente sul sito Internet istituzionale del Comune di Zevio e presso l'Informa-giovani del Comune di Zevio.

2. Il bando di concorso deve essere pubblicato, per estratto, quale avviso di bando, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie concorsi ed esami. L'avviso deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Al bando, eccezion fatta per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego e tenuto conto della natura della tipologia di selezione indetta, deve essere data la più ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

4. Al fine di favorire la diffusione sul territorio delle disponibilità lavorative, il Comune dovrà provvedere alla pubblicazione di informazioni e dati relativi alle proprie procedure di

selezione anche su eventuali siti in base a specifiche disposizioni normative, garantendo, in ogni caso, il rispetto dei principi di trasparenza.

### **Art. 11 - Riapertura del termine e revoca della selezione**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande per motivate esigenze, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inadoneo ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione. In caso di proroga restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata o presentare nuove dichiarazioni sostitutive o di notorietà.

2. Il bando può essere rettificato od integrato con provvedimento motivato. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando e/o la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la sua proroga.

3. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **Art. 12 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione**

1. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa che ha indetto il concorso, con proprio provvedimento, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.

2. Le seguenti omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla selezione:

a) l'omissione nella domanda:

- ❖ della specifica indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- ❖ del nome, cognome, residenza;
- ❖ della firma in calce alla domanda;
- ❖ della dichiarazione del possesso o della presentazione di copia del titolo di studio previsto nel bando per l'ammissione a meno che il bando non ritenga posseduto il requisito qualora il titolo di studio richiesto o dichiarato o presentato non comporti necessariamente anche il possesso di quello richiesto per l'ammissione al concorso;

b) la mancata osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda;

c) il mancato perfezionamento della domanda entro il termine indicato, quando richiesto, comunque prima dell'inizio delle prove.

3. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai concorrenti verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento con provvedimento motivato l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione dopo la sottoscrizione del contratto comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

## CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE

### Art. 13 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con atto del Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata. La presiede lo stesso responsabile o un suo delegato, per i casi di impedimento o laddove sia necessaria una specificità professionale. Per le selezioni relative a posti di qualifica apicale il ruolo di presidente è affidato al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario Generale.

2. La Commissione è composta da un numero di commissari, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre. Il segretario non è componente della Commissione.

3. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondato per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.

4. Le Commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, dipendenti dell'Ente o di provenienza esterna, i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, non siano rappresentanti sindacali o designati da associazioni professionali e non ricoprano cariche politiche. Gli esperti dipendenti pubblici, interni ed esterni, devono essere inquadrati in categorie almeno pari o equivalenti rispetto a quella del posto a concorso.

5. Nella determinazione di nomina dei membri della commissione si provvede a nominare il segretario, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C. . Con lo stesso provvedimento possono altresì essere nominati i membri supplenti.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo. La Commissione può inoltre essere integrata anche con esperti in psicologia od altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.

7. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La verifica dell'incompatibilità va riportata a verbale. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza individuale nei confronti di uno o più candidati. I membri della Commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo che in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente o un sostituto nominato dal Responsabile del settore interessato con proprio provvedimento. In tali ipotesi conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione continuano nell'incarico salva la possibilità di sostituirli.

9. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra il membro supplente, su invito del presidente della Commissione.

10. Ai componenti della Commissione esaminatrice ed al segretario nominati quali membri

esterni viene corrisposto un compenso come da prospetto sotto riportato. Per i membri della Commissione esaminatrice dipendenti dell'ente non è previsto alcun compenso. Spetta ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

<b>TABELLA COMPENSI COMPONENTI ESTERNI COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO E PROCEDURE DI RECLUTAMENTO A TEMPOINDETERMINATO AI SENSI DEL D.P.C.M. 24 APRILE 2020</b>			
	<b>PRESIDENTE</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>SEGRETARIO VERBALIZZANTE</b>
CATEGORIE A - B1	€ 385,00	€ 350,00	€ 315,00
CATEGORIE B3 - C	€ 880,00	€ 800,00	€ 720,00
CATEGORIE D	€ 990,00	€ 900,00	€ 810,00
* i suddetti compensi si intendono al lordo delle ritenute ai sensi di legge			

#### **Art. 14 - Insediamento della commissione**

1. Il presidente provvede alla convocazione della Commissione. Nella seduta di insediamento, prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della Commissione rendono la dichiarazione di cui all'art. 13, comma 7 del presente regolamento.

2. Nella prima riunione la Commissione giudicatrice formula in via preliminare il programma dei propri lavori. Di tale operazione deve essere fatta menzione nel verbale.

#### **Art. 15 - Svolgimento dei lavori**

1. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

2. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e gli esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio unico risultante dalla media dei voti così espressi.

3. I commissari e il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione.

4. Il mancato rispetto dei doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di decadenza.

#### **Art. 16 - Ordine cronologico delle attività e delle operazioni della commissione**

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- ❖ insediamento ed esame della regolarità della propria composizione in base al presente regolamento e alla determinazione di nomina;
- ❖ esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale, bando);
- ❖ presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;
- ❖ dichiarazione relativa all'incompatibilità;
- ❖ determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'individuazione del punteggio da assegnare alle singole categorie in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire per quanto non specificato nel bando;
- ❖ determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove selettive al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove a integrazione di quanto stabilito

- nel bando, se ed in quanto sia necessario;
  - ❖ determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche e della data di svolgimento delle prove suddette per quanto non specificato nel bando;
  - ❖ regolarizzazione delle domande dei candidati ammessi con riserva;
  - ❖ espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
  - ❖ valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
  - ❖ riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste contenenti i dati identificativi;
  - ❖ esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo;
  - ❖ valutazione dei titoli;
  - ❖ ammissione alla prova a colloquio e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli;
  - ❖ formulazione dell'elenco in ordine alfabetico contenente l'esito delle prove scritte;
  - ❖ espletamento della prova a colloquio secondo le modalità previste dal regolamento;
  - ❖ formulazione della graduatoria finale di merito.
2. E' facoltà della commissione, in rapporto ad una pluralità di prove previste dal bando, fissare criteri di priorità nello svolgimento delle stesse.
3. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi con l'approvazione della graduatoria di merito, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.

### **Art. 17 - Verbali relativi alla selezione**

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto apposito distinto processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.
2. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni pagina. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità di custodia degli atti, documenti ed elaborati.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

## **CAPO IV – PROVE SELETTIVE**

### **Art. 18 – Diario delle prove**

1. Il diario delle prove - scritte, pratiche ed orali - viene indicato di norma nel bando di selezione. In caso contrario esso deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime e pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del comune.
2. Qualora non venga fissato nello stesso contesto tutto il calendario, la data di ciascuna prova verrà comunicata ai soli candidati ammessi a sostenerla almeno 15 giorni prima. Anche in questo caso sarà comunque fatta idonea pubblicità sul sito internet dell'ente e all'albo pretorio.
3. Ai candidati deve essere comunicato, con indicazione sul bando o sulla successiva nota contenente la data della/e prova/e, di presentarsi per sostenere l'esame con un documento

d'identità valido.

4. La correzione delle prove scritte o pratiche o scritta e pratica avviene di norma dopo il loro svolgimento con la conseguenza che tutti i concorrenti che hanno partecipato alla prima prova sono automaticamente ammessi a partecipare alla seconda, scritta o pratica.

5. La Commissione esaminatrice ha comunque facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, se nel bando di selezione è fissata anche la data della seconda prova o se tale data è stata comunicata in precedenza, l'ammissione o non ammissione ad essa verrà comunicata a tutti i concorrenti, cioè anche agli esclusi, entro 5 giorni dal suo svolgimento indicando, per i concorrenti ammessi, anche il voto riportato. Nel caso in cui non sia fissata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, la data della seconda sarà resa nota personalmente solo ai concorrenti ammessi con l'indicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica rispettando il termine di 15 giorni di cui al comma 1°. In tal caso nessuna comunicazione verrà fatta ai concorrenti esclusi, ma l'esito della prova verrà comunque pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del comune.

6. Analogamente si procede per la prova orale: se la data è indicata nel bando o è stata comunicata in precedenza l'ammissione o non ammissione ad essa verrà comunicata a tutti i concorrenti, cioè anche agli esclusi, entro 5 giorni dal suo svolgimento indicando, per i concorrenti ammessi, anche il voto riportato nelle prove precedenti.

7. Nel caso in cui la data della prova orale non sia fissata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, sarà resa nota individualmente solo ai concorrenti ammessi con l'indicazione del voto riportato nelle o nella prove precedenti rispettando il termine di 15 giorni di cui al comma 1°. In tal caso nessuna comunicazione verrà fatta ai concorrenti esclusi. L'esito delle prove precedenti non ancora pubblicizzato verrà comunque pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del comune.

8. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge (L. 101/89 per festività ebraiche e festività religiose valdesi).

## Art. 19 – Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono:

- **prove scritte** consistenti nella redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di schemi di atti amministrativi o tecnici, di uno o più quesiti a risposta sintetica, di test a risposta multipla. La prova scritta può anche essere a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico;
- **prove pratiche** consistenti in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti alle mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite;
- **prove orali** consistenti in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione delle capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale, oltre al colloquio individuale, può essere previsto un colloquio svolto in gruppi di candidati. Può inoltre essere previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera a scelta o tra quelle indicate nel bando.

2. Le prove d'esame si svolgono generalmente nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

E' comunque possibile anteporre la prova pratica a quella scritta, fermo restando che la prova orale viene sempre effettuata per ultima

3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

## **CAPO V – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI**

### **Art. 20- Punteggi e valutazione dei titoli e delle prove d'esame**

1. I punteggi da attribuire ai titoli e alle prove d'esame sono i seguenti:
  - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) massimo punti 10 per i titoli nelle selezioni pubbliche per titoli ed esami;
  - e) massimo punti 30 per i titoli nelle selezioni pubbliche per soli titoli.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
3. Ove le prove d'esame siano in numero inferiore a tre, non verrà attribuito il punteggio relativo alla prova non effettuata.
4. Per le modalità di votazione si rimanda all'art. 15 c. 2
5. La valutazione dei titoli deve avvenire prima della prova orale e sarà limitata ai candidati ammessi a tale prova per aver superato in ciascuna prova precedente- scritta/e e/o pratica il punteggio di 21/30.
6. I titoli verranno valutati come indicato nell'allegato A.

## **CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **Art. 21 – Svolgimento delle prove**

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica. Nel caso in cui la prova scritta o pratica consista nel rispondere ad un numero di quesiti superiore a 10, potrà essere predisposta una sola traccia secondo quanto sarà stabilito al riguardo dalla Commissione. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Il Presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere e, previa constatazione dell'integrità della busta, legge ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre ,quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.

Nel caso in cui la traccia sia unica si procede direttamente alla distribuzione ai candidati della copia del testo predisposto.
5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo con i membri della

Commissione esaminatrice. Ai concorrenti è altresì vietato utilizzare telefoni cellulari di cui comunque la Commissione può disporre il ritiro.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.

8. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite o previste nel presente regolamento o che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che essa sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

9. Il candidato, al termine dei lavori, inserisce gli elaborati nella busta grande fornita dalla commissione, unitamente ad altra di minor formato e debitamente sigillata, nella quale è stato inserito il cartoncino con le proprie generalità. Sigilla la busta grande - diversa per ciascuna delle prove - e la consegna al membro della commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

Quando la prova scritta consiste in quesiti a risposta multipla con alternative di risposta già predisposta tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta, la Commissione informa preventivamente i candidati sulle tecniche per lo svolgimento della prova (correzioni ecc.) e sulle modalità oggettive dell'attribuzione del punteggio predisponendo e consegnando, eventualmente, uno stampato illustrativo.

Nel sopra citato caso nei giorni successivi allo svolgimento della prova la Commissione potrà disporre sul sito Internet del comune delle matrici di correzione indicando la risposta esatta ad ogni quesito.

10. Qualora le prove scritte o scritta e pratica vengano effettuate a distanza molto ravvicinata- *comunque ogniqualevolta la Commissione non abbia corretto la prima prova anteriormente all'effettuazione della seconda escludendo quindi da essa quanti non abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto per l'ammissione - meccanismo "a cascata"*- si procede come segue: al termine di ogni prova alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile. Al termine dell'ultima prova, presenti almeno due membri della Commissione, le buste contenenti le prove di ciascun candidato, contraddistinte dallo stesso numero, vengono riunite in un unico plico dopo aver staccato la linguetta . Di tale operazione viene data notizia verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno essere presenti a testimonianza della correttezza dell'operazione.

11. La prova pratica viene effettuata con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri. Per lo svolgimento della prova pratica – operativa, si farà comunque in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova in posizione paritaria. Nel bando di selezione saranno fornite le necessarie indicazioni. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova potrà essere valutato dalla commissione e pertanto in tal caso deve essere registrato.

12. Dopo la correzione delle prove scritte viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

Per i test a risposta multipla (ad esempio per quelli tecnico professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati, ovvero della correzione anche informatizzata dei test o della valutazione dei manufatti o altro prodotto realizzato in sede di prova pratica operativa, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza del numero apposto sui valì lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuno di essi e, successivamente all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei candidati.

Nel caso di più prove e sempre quando il bando non abbia previsto il meccanismo a "cascata" di cui al comma 10 la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

La Commissione non esaminerà la seconda prova qualora la valutazione della prima sia inferiore a 21/30.

13. La prova orale deve svolgersi, nel giorno stabilito e comunicato almeno 15 giorni prima ai concorrenti, in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.

14. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio o in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.

15. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

## **CAPO VII – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

### **Art. 22 – Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria finale di merito, secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva dei candidati idonei costituita dalla somma dei seguenti punteggi:

- ❖ Nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli a quello conseguito nelle prove scritte, pratiche e/o teorico- pratiche e nella prova orale;
  - ❖ Nei concorsi per soli esami sommando il punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche e/o teorico- pratiche a quello ottenuto nella prova orale;
  - ❖ Nei concorsi per soli titoli sulla base del punteggio attribuito ai titoli stessi;
- Nella formazione della graduatoria la Commissione, fatte salve le precedenze previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente indicate nell'allegato D al presente regolamento.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa in cui afferisce il posto messo a selezione – che generalmente ha presieduto alla Commissione giudicatrice - sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, approva con propria determinazione le operazioni selettive e la relativa graduatoria, dopo averne accertato la regolarità e la completezza. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e

d'esame così approvata diventa definitiva e costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione. L'esito della selezione viene comunicato ai partecipanti. Dalla data di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

La graduatoria viene pubblicata contestualmente all'albo pretorio e sul sito internet del comune.

Qualora il numero dei candidati renda particolarmente onerosa la comunicazione personale, i termini per l'impugnazione decorreranno dalla pubblicazione sul sito internet e all'albo pretorio esplicitandolo nell'avviso.

Dopo l'approvazione della graduatoria vengono nominati i vincitori: sono tali coloro che, nei limiti dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

2. Le graduatorie - tranne che nel caso di selezione per progressione verticale - rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'inizio della prova selettiva medesima.

3. Le graduatorie delle procedure selettive possono essere utilizzate anche per assunzioni a part-time e/o a tempo determinato.

4. L'Amministrazione può procedere all'utilizzo della graduatoria in applicazione dell'art. 16 c. 2 della L. 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della medesima legge".

### **Art. 23 – Presentazione dei documenti**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria entro il termine stabilito che, salvo diversa intesa tra le parti, non può essere inferiore a quello previsto dal CCNL. L'assunzione in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione avviene sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, previa sottoscrizione del contratto di lavoro condizionato all'effettivo possesso dei requisiti. La durata del periodo di prova è stabilita dal CCNL.

2. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale di Zevio.

3. L'acquisizione degli elementi utili e dei documenti atti ad accertare il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio, pena di risoluzione del contratto individuale di lavoro.

4. Le procedure di accertamento del presente articolo valgono anche per l'accertamento del possesso dei titoli di precedenza e preferenza a parità di valutazione.

5. L'accertata difformità relativa ai titoli utili per l'attribuzione del punteggio finale o per l'attribuzione di precedenza e/o preferenza, comporta la decurtazione del relativo punteggio e/o la riformulazione della graduatoria di merito.

6. Il bando può prevedere, di volta in volta, diverse modalità di presentazione della documentazione relativa ai requisiti di accesso, ai titoli valutabili, ai requisiti per accedere a preferenza e/o precedenza o a qualunque altra documentazione richiesta dal bando stesso.

7. Per i candidati appartenenti alle categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, inclusi nella graduatoria dei vincitori in base all'applicazione della riserva in loro favore, si procede all'accertamento dello stato di disoccupazione e dell'iscrizione negli appositi elenchi

istituiti presso l'Amministrazione competente, sia alla data di scadenza del bando, che all'atto dell'entrata in servizio.

8. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.

#### **Art. 24– Accertamenti sanitari**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.

2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore a trenta giorni.

3. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

#### **Art. 25 – Entrata in servizio**

1. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta decadenza dalla graduatoria relativa ad assunzione a tempo indeterminato.

2. Per il personale assunto a tempo determinato, la cui entrata in servizio sia essenziale per la fruizione del servizio stesso da parte degli utenti, in assenza di dichiarazione di disponibilità o di presa in servizio nei termini fissati dall'Amministrazione comunale, il diritto all'assunzione si considera decaduto.

### **CAPO VIII – ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO**

#### **Art. 26 – Selezione pubblica preceduta da corso formativo**

1. La selezione pubblica che prevede la preliminare partecipazione dei candidati ad apposito corso formativo consiste nell'ammissione dei candidati ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Il bando di selezione fissa le procedure ed i criteri e i requisiti di ammissione al corso e determina il numero dei posti disponibili nell'ambito del corso, numero che deve comunque essere superiore a quello dei posti messi a selezione.

3. Il bando contiene inoltre la durata del corso e la frequenza minima necessaria per accedere alla selezione finale.

4. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso stesso, procede all'effettuazione delle prove previste nel bando di selezione ed alla definizione della relativa graduatoria, da stilarsi in base al precedente art. 22.

## **CAPO IX – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

### **Art. 27 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene su richiesta scritta del Responsabile dell'Unità Organizzativa a cui afferisce il posto da ricoprire. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità (es. patente).
2. Si procede nel seguente modo:
  - a) richiesta del Comune di Zevio al Centro per l'impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
  - b) sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
  - c) il Comune di Zevio convoca i lavoratori entro 20 giorni dalla comunicazione ed entro i successivi 30 giorni effettua la selezione;
  - d) la data va comunicata con lettera almeno 5 giorni prima della selezione;
  - e) l'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato B, non è comparativa ed è pubblica.
  - f) la Commissione giudicatrice, nominata dal responsabile che ha indetto la selezione, è composta dallo stesso e da altri 2 membri scelti tra i dipendenti del comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizione di lavoro da ricoprire. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Ai componenti della Commissione, al segretario e al dipendente incaricato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio ove spettanti e debitamente documentate, spettano i compensi previsti dall'apposito D.M.
  - g) il Comune di Zevio comunica al Centro per l'impiego, nei 15 giorni successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata.
  - h) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Zevio dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

### **Art. 28 – Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette sono disposte dal Responsabile dell'Unità Organizzativa a cui afferisce il posto da ricoprire nel rispetto e con le modalità di cui alla L. 68/99 e riguarda esclusivamente la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo ed avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dell'Ufficio di collocamento della provincia di Verona.
2. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:
  - a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili è effettuata per un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire;
  - b) la selezione viene pubblicizzata secondo le disposizioni previste per le selezioni pubbliche;
  - c) gli avviati alla selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/ posizione di lavoro per il quale è stata

- avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
- d) la selezione avviene entro 30 giorni dalla data di avviamento e la data viene comunicata ai candidati con lettera almeno 5 giorni prima della selezione;
  - e) l'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato B. La selezione non è comparativa ed è pubblica;
  - f) la Commissione giudicatrice, nominata dal responsabile che ha indetto la selezione, è composta da dallo stesso e da altri 2 membri scelti tra i dipendenti del comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizione di lavoro da ricoprire. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Possono essere stipulate apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti aventi ad oggetto la determinazione di un progetto mirato al conseguimento di obiettivi occupazionali.
4. Possono altresì essere stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
5. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto.
6. Si procede mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale e Provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata ai sensi della L. 446/1980 e successive modifiche e integrazioni.
7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il comune di Zevio può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

### **Art. 29– Procedure di mobilità tra Enti**

1. La copertura di posti per mobilità esterna volontaria è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da esprimersi da parte delle Amministrazioni interessate. Eventuali criteri integrativi potranno essere oggetto di concertazione con i rappresentanti dei lavoratori al fine della valorizzazione delle politiche occupazionali del Comune di Zevio. Ove si ravvisi l'opportunità in relazione alla copertura di determinati posti, la raccolta delle domande di mobilità da parte di eventuali soggetti interessati può essere effettuata anche tramite avviso pubblico, approvato con determina del Responsabile dell'Unità Organizzativa a cui afferisce il posto, pubblicizzato per affissione all'Albo Pretorio e sul sito internet del comune salve ulteriori forme di pubblicità (ad es. invio dell'avviso ai Comuni della Provincia). Nell'avviso va indicata la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire, il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, le modalità di presentazione, i requisiti d'accesso, i criteri di valutazione delle domande, i documenti da allegare ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini valutativi.
2. La selezione delle domande presentate e la valutazione dei candidati disponibili viene effettuata dal Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata all'assunzione del personale, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'Ente o esperti esterni, tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curriculare e, di norma, successivo colloquio.

## **CAPO X – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 30 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante valutazione della prova selettiva unica, previa eventuale preselezione per soli titoli;
- c) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa qualifica e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie per della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti pubblici;
- d) con contratto di formazione lavoro.

2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art. 7 del presente regolamento.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale sul sito Internet del Comune e presso l'Informa Giovani del Comune di Zevio. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 13.

4. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con l'utilizzo di graduatorie analoghe relative al tempo indeterminato, in essere presso il Comune di Zevio.

5. Per le assunzioni a tempo determinato caratterizzate da urgenza, qualora non sia possibile ricorrere a graduatorie dell'Ente, è possibile fare ricorso a graduatorie in essere presso altri enti dello stesso comparto nell'ambito del territorio delle province di Verona relative a selezioni per posti a tempo determinato o indeterminato di pari profilo e categoria.

### **Art. 31– Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione**

1. Le graduatorie a tempo determinato ed indeterminato in essere presso l'Ente possono essere utilizzate per assunzioni di profili equivalenti, in caso di assenza di specifica graduatoria, e previa verifica del possesso dei requisiti di studio.

2. Gli aspiranti sono contattati telefonicamente dal Servizio competente, al recapito specificato nella domanda di selezione e in subordine tramite telegramma. Trascorsi 5 giorni dalla spedizione del telegramma, senza risposta da parte dell'interessato, il diritto all'assunzione si considera decaduto. E' inteso che chi è collocato utilmente in graduatoria per assunzione a tempo indeterminato non decade in seguito a rinuncia ad un posto a tempo determinato.

3. Per le assunzioni d'urgenza è possibile contattare l'aspirante esclusivamente per telefono. L'indisponibilità accertata o l'irreperibilità nell'arco della mattinata, comporta lo scorrimento della graduatoria, con il mantenimento della posizione utile.

4. Qualora l'aspirante interpellato non possa prendere servizio nei tempi definiti dall'Amministrazione, dietro motivata giustificazione, è consentita la conservazione della posizione acquisita dal candidato nella graduatoria. La motivazione deve essere suffragata da documentazione probatoria, da presentare entro i 10 giorni successivi alla chiamata, con riferimento ad altri rapporti di lavoro in essere ovvero gravi impedimenti personali.

5. Qualora la rinuncia non sia riconducibile alla casistica di cui al punto precedente o nell'eventualità di dimissioni anticipate, il candidato sarà nuovamente interpellato solo ad

esaurimento della graduatoria stessa.

6. L'entrata in servizio viene concordata nei tempi e nei modi con il servizio competente ed è preceduta dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e della relativa modulistica predisposta dal Comune e dagli eventuali ulteriori adempimenti necessari (verifica del possesso di libretto sanitario valido e idoneità all'impiego).

7. Ulteriori elementi inerenti il rapporto di lavoro sono definiti e specificati nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

### **Art. 32- Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale - di alta specializzazione anche al di fuori della dotazione organica e per assunzione di personale alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 51 dello statuto – sulla scorta dell'art. 110 c. 1 D.lgs. 267/00 - la copertura dei posti di direzione di struttura organizzativa, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di durata non superiore a mandato elettivo del Sindaco, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria e per il profilo da ricoprire. Tale contratto può essere di diritto pubblico - con trattamento normativo analogo a quello previsto per il dirigente a tempo indeterminato ove compatibile - o, eccezionalmente, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, con contratto di diritto privato.

2. Il soggetto prescelto previa valutazione del curriculum professionale deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse.

3. La nomina e l'incarico sono effettuati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ovvero per rendere più funzionali i servizi.

4. Come stabilito dall'art. 26 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - sulla scorta dell'art. 110 c. 2 del D.lgs. 267/00 - con gli stessi criteri e caratteristiche di cui ai commi 1 e 2, qualora non siano disponibili all'interno dell'ente figure professionali alle quali possano essere attribuite funzioni dirigenziali o gli uffici, per eccessivi carichi di lavoro e comunque per motivi diversi, non siano in grado di raggiungere gli obiettivi stabiliti, possono essere conferiti incarichi esterni a professionisti di comprovata esperienza nell'Ente Pubblico o ad altri dipendenti di Pubbliche Amministrazioni anche al di fuori della dotazione organica in misura non superiore al 5% della stessa.

5. Analogamente si opera per la stipula di contratti a tempo determinato con soggetti già dipendenti dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti previsti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo da ricoprire. Il rapporto a tempo determinato costituito con il dipendente comporta, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, la cessazione del precedente rapporto d'impiego, ferma restando la possibilità di riassunzione del dipendente ai sensi dell'art. 110 comma 5 del TUEL e dei CCNL vigenti.

6. Con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL si può procedere direttamente alla copertura di posti assegnati a unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. In tali casi il contratto individuale di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un unico emolumento, comprensivo anche delle somme corrisposte per il lavoro straordinario.

## **CAPO XI – CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **Art. 33 – Selezione del personale in contratto di formazione e lavoro**

1. Per i posti previsti nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia, è possibile assumere personale attraverso la stipula di contratti di formazione e lavoro.

2. Le procedure per la selezione del personale in contratto di formazione e lavoro sono quelle adottate per i rapporti di lavoro a tempo determinato.

3. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle Unità Organizzative interessate, che dovranno preliminarmente essere approvati dall'organismo competente.

4. La graduatoria, formulata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato, ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione stessa, salva la possibilità dell'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di anni 3 dalla approvazione oppure per assunzioni a tempo determinato.

## **CAPO XII – SELEZIONI RISERVATE ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE INTERNO**

### **Art. 34 – Selezione riservata agli interni**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 3 del TUEL, e dell'art. 4, comma 2, del vigente CCNL sull'ordinamento professionale, come specificato dall'art. 9 del CCNL del 5/10/2001, per i profili professionali che vengono individuati dall'Amministrazione nella dotazione organica e nel programma delle assunzioni caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, qualora l'Amministrazione Comunale non versi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/1992 e successive modificazioni, si indicano selezioni esclusivamente riservate al personale dipendente.

2. I requisiti generali per la partecipazione alle selezioni interne sono quelli indicati all'art. 5, mentre i requisiti speciali sono fissati, in relazione al singolo profilo professionale, all'atto della loro individuazione;

3. Le selezioni interne seguono le stesse modalità e gli stessi criteri di valutazione previsti per le selezioni pubbliche, ad eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che prevede la sola affissione all'Albo Pretorio Comunale per almeno 15 giorni ed il contestuale invio dell'informativa alla R.S.U.;
- b) del contenuto della domanda, che è limitato alle seguenti dichiarazioni:
  - ❖ l'indicazione della selezione alla quale il dipendente intende partecipare;
  - ❖ il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni inerenti alla selezione;
  - ❖ il titolo di studio richiesto, nonché eventuali altri titoli di studio in possesso del concorrente;
  - ❖ il profilo professionale, l'area di attività e la categoria professionale di appartenenza;
  - ❖ il possesso dell'anzianità e degli eventuali altri requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.

4. La selezione prevede una prova scritta a contenuto teorico pratico integrata da colloquio.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

## Art. 35- Progressioni verticali

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31.3.99 convivono con quelle relative ai concorsi riservati agli interni in quanto riferite ad un diverso istituto.

2. Il sistema delle progressioni verticali si concretizza in una verifica dell'avvenuta acquisizione delle competenze e capacità necessarie allo svolgimento dell'attività propria della categoria superiore, anche mediante mutamento del profilo professionale.

3. La Giunta Comunale individua, in sede di approvazione o di revisione della dotazione organica e della programmazione triennale, i posti che devono essere prioritariamente coperti mediante procedura selettiva interna finalizzata alle progressioni verticali.

4. La progressione verticale del personale avviene:

- ❖ dalla categoria A alla categoria B1 per titoli e prova pratica e/o abilità
- ❖ dalla categoria B1 alla categoria B3 – personale operaio - per titoli e prova pratica e/o abilità
- ❖ dalla categoria B1 alla categoria B3- personale impiegatizio - per titoli e prova orale
- ❖ dalla categoria B3 alla categoria C – personale operaio - per titoli, prova pratica e prova orale
- ❖ dalla categoria B3 alla categoria C – personale impiegatizio - per titoli, prova scritta e prova orale
- ❖ dalla categoria C alla categoria D1 per titoli, prova scritta e prova orale
- ❖ dalla categoria D1 alla categoria D3 per titoli, prova scritta e prova orale.

5. La selezione viene indetta con contestuale approvazione del bando con determinazione del Responsabile della unità organizzativa a cui afferisce il posto. Per le progressioni dalla categoria C alla D1 e dalla categoria D1 alla categoria D3 l'indizione e l'approvazione del bando spettano al Generale secondo i criteri indicati di seguito.

6. Alle prove selettive hanno accesso i dipendenti del comune di Zevio che siano in possesso di:

- ❖ accesso alla categoria B1: un anno di anzianità nella categoria A e scuola dell'obbligo
- ❖ accesso alla categoria B3: un anno di anzianità nella categoria B1 e titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno- scuola media inferiore
- ❖ accesso alla categoria C: un anno di anzianità nella categoria B3 e titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno - scuola media inferiore più corso di specializzazione.

*Tra una progressione verticale e l'altra delle categorie su indicate devono trascorrere almeno due anni*

- ❖ accesso alla categoria D1: due anni di anzianità nella categoria C e titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ( diploma di scuola media superiore inteso come maturità)
- ❖ accesso alla categoria D3 : tre anni di anzianità nella categoria D1 e titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore inteso come maturità)

*Tra una progressione verticale e l'altra delle categorie su indicate devono trascorrere almeno tre anni.*

7. Le modalità di presentazione delle domande di partecipazione, le modalità di selezione, i criteri di valutazione, la composizione della Commissione giudicatrice, le modalità di attribuzione dei punteggi sono soggette alla stessa normativa disposta per le procedure selettive in quanto compatibili tenuto conto delle semplificazioni di cui all'articolo precedente:

- ❖ la pubblicazione del bando che avviene mediante affissione all'albo pretorio del comune per un periodo non inferiore a 15 ( quindici) giorni con contestuale invio

- alla R.S.U..
- ❖ dalla data di pubblicazione decorre il termine di 15 (quindici) giorni per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.
  - ❖ La domanda di selezione contiene le indicazioni di cui all'art. 34 c.3 lett b)
8. La graduatoria viene utilizzata limitatamente ai posti messi a selezione.

## **CAPO XIII – ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Art. 36 – Procedimento d'accesso**

1. I candidati hanno facoltà, con apposita istanza, di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento - compresi quelli presentati dai candidati - in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente regolamento comunale sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.
2. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o copia degli elaborati.

### **Art. 37 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali**

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano al disposto di cui alla legge n. 675/96, al D.P.R. 135/99 ed alla normativa vigente, anche di livello comunale, in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.
2. I dati personali saranno raccolti e trattati dal Responsabile del procedimento esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e per i provvedimenti conseguenti.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
4. L'interessato gode dei diritti previsti dalla normativa tra i quali quello di accesso ai dati che lo riguardano, nonché dei diritti complementari tra cui quello di far rettificare dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Zevio, titolare del trattamento.
5. La presentazione della domanda implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato a tale scopo e della Commissione giudicatrice.

### **Art. 38 – Norma di applicazione generale**

1. Le norme del presente Regolamento disciplinano il procedimento di accesso agli impieghi del Comune di Zevio nel rispetto delle norme vigenti per il lavoro dipendente della pubblica amministrazione. In particolare sono considerate fonti le disposizioni legislative in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione agli enti locali.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica il disposto del D.P.R. 487/94 e successive modifiche, se ed in quanto compatibile.

### **Art. 39 - Abrogazioni**

1. E' abrogato il regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle assunzioni approvato con deliberazione consiliare n. 92 del 23 novembre 1994.
2. Le norme di cui al presente regolamento si applicano anche ai concorsi in essere alla data della sua approvazione per le fasi del procedimento non esaurite.

## CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli, nelle procedure selettive aperte a tutti, vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati.

I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato, redatto a cura dello stesso e sottoscritto. Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato, notizie che devono essere documentabili

Gli elementi del curriculum oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:

### **Titoli di studio e di cultura**

### **Titoli di servizio**

### **Titoli vari**

Nelle **selezioni per titoli ed esami** ai titoli vengono attribuiti massimo **punti 10**

Il punteggio dei titoli viene a sua volta suddiviso come segue:

- ❖ titoli di studio e di cultura fino a **punti 2**
- ❖ titoli di servizio fino a **punti 6**
- ❖ titoli vari fino a **punti 2**

Nelle **selezioni per soli titoli** vengono attribuiti massimo **punti 30**

La Commissione ripartisce il punteggio complessivo come segue:

- ❖ titoli di studio e cultura fino a **punti 6**
- ❖ titoli di servizio fino a **punti 18**
- ❖ titoli vari fino a **punti 6**

## DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI - CRITERI

### **TITOLI DI STUDIO**

Titolo richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva: di norma sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione. Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento.

Altri titoli costituiti da:

- ❖ diploma di scuola media superiore
- ❖ laurea breve
- ❖ diploma di laurea
- ❖ abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso
- ❖ corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso
- ❖ qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato

### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE:**

Il titolo superiore o il titolo ulteriore, pari a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni, può essere valutato solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione. Analogamente avviene per gli altri titoli di studio.

### **TITOLI DI SERVIZIO**

Viene valutato solo il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni.

Classificazione dei titoli:

- ❖ il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
- ❖ servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestata presso le forze armate o corpi equiparati.

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

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Il servizio viene valutato a mesi in dodicesimi purché non inferiore a 3. Anche i servizi inferiori a 3 mesi prestati presso lo stesso o altro ente vengono sommati e valutati solo se questi nel loro complesso superano i tre mesi. Il resto superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita per motivi di famiglia.

### **TITOLI VARI**

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. Più precisamente:

- ❖ Diplomi professionali e patenti speciali
- ❖ Pubblicazioni
- ❖ Libere professioni
- ❖ Incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in relazione alla validità e importanza del titolo rispetto al profilo professionale messo a concorso.

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO A1**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE**

Nella progressione verticale, nel corso concorso interno e nel concorso interno si applicano gli stessi criteri definiti nell'allegato A per le selezioni pubbliche, con le seguenti integrazioni, motivate dalla natura interna della selezione.

Può essere valutato il servizio prestato in categoria inferiore a quella oggetto della selezione solo se attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

Oltre alla valutazione del curriculum potrà essere oggetto di valutazione la qualità e i risultati delle prestazioni rese dal lavoratore così come risulta nell'ambito della distribuzione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, nonché la valutazione della professionalità e delle competenze così come effettuata nell'ambito della procedura di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Tale valutazione integra la valutazione dei titoli acquisiti attraverso il curriculum professionale in una misura definita nel bando e comunque non superiore ad 1/4 della valutazione complessiva attribuita ai titoli e fermo restando la misura complessiva della valutazione dei titoli non superiore ad 1/3 del punteggio totale a disposizione della commissione.

**INDICI DI RISCONTRO PER I POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO E MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

**CATEGORIA PROFESSIONALE A**

INDICI DI RISCONTRO	PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE		
	Buona	sufficiente	scarsa
Capacità d'uso e manutenzione Degli strumenti necessari alla Esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla sua esecuzione	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di autonomia espressa nell'esecuzione del lavoro, nello ambito di istruzioni dettagliate	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Valutazione massima, pari a 12 punti, valutazione minima pari a 4 punti (7 è il punteggio di idoneità).

**CATEGORIA PROFESSIONALE B1**

INDICI DI RISCONTRO	PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE		
	Buona	sufficiente	scarsa
Capacità d'uso e manutenzione Di apparecchiature e/o macchine complesse, necessarie alla esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Preparazione professionale specifica	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, nell'ambito de istruzioni di carattere generale	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di orientamento alla soluzione dei problemi	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Valutazione massima, pari a 15 punti, valutazione minima pari a 5 punti (8 è il punteggio di idoneità).

**LE PRECEDENZE**

**RISERVE DI POSTI OPERANTI NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE**

Nelle procedure selettive pubbliche operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal d.lgs. 12 maggio 1995, n.196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 39, comma 15, del d.lgs.196/95 e del d.lgs.215/01, 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 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

**LE PREFERENZE**

**CATEGORIE DI CITTADINI CHE NELLE SELEZIONI PUBBLICHE HANNO PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E/O PARITÀ DI TITOLI.**

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi del lavoro;
5. gli orfani di guerra, per fatto di guerra, del terrorismo e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
6. i feriti in combattimento;
7. gli insigniti di attestazione speciale di merito di guerra;
8. i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
9. i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
10. i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
11. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra, per fatto di guerra e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
12. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
13. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli;
14. gli invalidi e i mutilati civili;
15. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenze è determinata:

- a) dal numero dei figli indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO D1**

**LE PREFERENZE NELLE SELEZIONI INTERNE**

Nelle selezioni interne a parità di merito la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

## NOTE TERMINOLOGICHE

### **Selezione pubblica**

Procedura di reclutamento che garantisce l'accesso dall'esterno agli impieghi a tempo determinato o indeterminato. Assume le diverse forme consentite per legge: concorso pubblico (per titoli, per esami, per titoli ed esami), corso –concorso, chiamata numerica tramite liste di collocamento o diretta per categorie protette, selezione per titoli e colloquio (ad. es. dirigenza e alte specializzazioni a tempo determinato), .....

### **Progressione Verticale**

Procedure selettive rivolte al personale dell'Ente inquadrato nella categoria inferiore in possesso dei requisiti specificati dal regolamento, ai sensi dell'art. 4 c.1 del CCNL del 31/3/1999.

### **Selezione riservata agli interni**

Reclutamento di personale con professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente e quindi avente quali requisiti speciali l'inquadramento in uno specifico profilo del sistema di inquadramento professionale, nei limiti dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 – TUEL.

### **Mobilità esterna**

Passaggio diretto di dipendenti provenienti da altre amministrazioni, a parità di inquadramento giuridico, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e secondo le previsioni dei CCNL vigenti.

### **Mobilità interna**

Modifica nell'assegnazione di dipendenti ai centri di responsabilità dell'Ente, all'interno di un settore o tra settori diversi, nell'ambito dell'esercizio del potere determinativo del dirigente rispetto al profilo assegnato e a quelli ad esso equivalenti, ovvero comportante la modifica del profilo professionale, previa verifica dei requisiti necessari per le mansioni corrispondenti.

### **Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

Procedura di reclutamento regolamentata dal D.P.R. 487/94 e dall'art. 30 del presente regolamento, che prevede l'accertamento dell'idoneità alle funzioni del posto da ricoprire.

### **Chiamata numerica**

Procedura di reclutamento riservata alle categorie protette ai sensi della L.482/68, della L. 68/99 e del capo IV del D.P.R. 487/94, previo accertamento dell'idoneità alle funzioni del posto da ricoprire.

### **Requisiti generali**

Sono i requisiti necessari per l'accesso agli impieghi di tutte le Pubbliche Amministrazioni.

### **Requisiti speciali**

Sono ulteriori requisiti previsti in relazione ai profili definiti dall'ordinamento professionale dell'Ente o alla tipologia di selezione. A parità di profilo da ricoprire infatti i requisiti richiesti al candidato sono diversi a seconda che la procedura di reclutamento sia ad esempio il concorso pubblico, la progressione verticale o, se possibile, la selezione riservata agli interni.

### **Ulteriori requisiti specifici**

Sono una integrazione dei requisiti speciali previsti per il profilo, che vengono individuati nel bando di selezione in relazione alla specificità del posto da ricoprire. Possono essere riferiti in particolare ai titoli o all'esperienza acquisita per i profili di tipo tecnico specialistico.

#### **Prove scritte**

tema, di una relazione, di uno o più pareri, di schemi di atti amministrativi o tecnici, di uno o più quesiti a risposta sintetica, di test a risposta multipla. La prova scritta può anche essere a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico;

#### **Prove pratiche**

elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti alle mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite;

#### **Prove orali**

colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione delle capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale, oltre al colloquio individuale, può essere previsto un colloquio svolto in gruppi di candidati. Può inoltre essere previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera a scelta o tra quelle indicate nel bando.