



COMUNE DI ANNONE VENETO

Città Metropolitana di Venezia

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 19.06.2018, e.s.m.i.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2 - Modalità di acquisizione delle risorse umane

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:

A) dall'esterno, mediante:

- a) utilizzo personale in disponibilità;
- b) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- c) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- e) procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- f) ricorso al telelavoro;
- g) stipula di contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
- h) stipula di contratti di formazione lavoro;
- i) il comando;
- j) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione);
- k) stipula di contratti a termine,

B) dall'interno, mediante:

- a) procedure selettive destinate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;
- b) procedure selettive finalizzate alla copertura di posti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e specificamente individuati dall'Amministrazione.

2. Le varie forme di procedura selettiva, in relazione ai posti da coprire, sono le seguenti:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli ed esami;
- c) prova pubblica selettiva.

1. L'ente, in caso di assenza di proprie graduatorie concorsuali utili, può assumere dipendenti attingendo da graduatorie valide di concorso espletate da altri enti. Per poter utilizzare gli idonei collocati in tali graduatorie, previo accordo tra le amministrazioni interessate, il Comune dovrà rispettare i seguenti criteri di utilizzo:

- distanza tra il Comune di Annone Veneto e l'ente titolare concedente la graduatoria valida: massimo 75 chilometri, con preferenza per le graduatorie degli enti appartenenti all'Area del Veneto Orientale come definita dalla Legge Regionale Veneto n. 16/1993; la graduatoria da preferire per l'utilizzo, tra quelle così individuate, dovrà essere quella di più recente approvazione;
- analogia delle caratteristiche geografiche tra quelle del Comune utilizzatore e quelle dell'ente titolare della graduatoria in uso;
- appartenenza dell'ente dal quale attingere la graduatoria al comparto "Autonomie Locali";
- omogeneità tra la figura richiesta dall'ente e quella in graduatoria con riguardo a profilo, categoria professionale e regime giuridico (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 11786 del 22.02.2011 UPPA).

3.

4. L'Ente ha altresì facoltà di attivare le procedure di cui al comma 2 con altri Enti del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione o mediante scambio di comunicazioni tra Enti.

Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali, per qualsiasi motivo nel medesimo profilo professionale dopo l'indizione del concorso medesimo.

Art. 4 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio, previa verifica della disponibilità interna di personale idoneo a coprire il posto vacante.
2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed interazioni.

Art. 5 - Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti dal responsabile del servizio personale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 4.
2. Con lo stesso provvedimento vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il facsimile di domanda di partecipazione al medesimo.

Art. 6 - Prove preselettive

1. Nelle procedure selettive, se si superano le 30 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.
2. La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio, anche attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati ovvero con test composto da domande a risposta chiusa vertenti sulle materie previste nel programma di esame. La preselezione può anche essere effettuata mediante prova psicoattitudinale, a prescindere dal numero dei candidati, qualora sia ritenuta opportuna in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento delle prove di preselezione sono previste all'art. 25 del presente regolamento.

Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatto salvo che per la copertura dei posti apicali presenti nell'Ente.
 - b) idoneità fisica all'impiego; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente. Per le professionalità riconducibili alla polizia locale, il bando di concorso potrà prevedere per l'ammissione alla selezione il superamento di una prova di efficienza fisica atletica.
 - c) età non inferiore a 18 anni.
 - d) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (leva).
 - e) godimento dei diritti civili e politici.
 - f) essere in possesso dei titoli e requisiti richiesti indicati nell'allegato "A" del presente regolamento per ciascun profilo professionale. Si prescinde dal possesso dei titoli e dei requisiti di cui all'allegato "A" qualora l'accesso avvenga per mobilità esterna da altra P.A.
 - g) essere immune da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o del vigente C.C.N.L., precludano l'assunzione all'impiego presso gli Enti Locali.
2. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

3. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto anche di quanto previsto dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
4. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla polizia locale (cat. C e cat. D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza".
 - possedere i requisiti richiesti dall'art. 5, comma 2, della legge n. 65/1986 per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza.
5. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
6. La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso.
7. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.
8. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 8 – Trattamento dati personali

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune di Annone Veneto – servizio personale – esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Annone Veneto, titolare del trattamento.

Art. 9 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con la categoria di appartenenza e il relativo profilo professionale nonché il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda a pena di esclusione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, come da allegato "B" al presente regolamento;
 - f) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste, come da allegato "B" al presente Regolamento;
 - g) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

"I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere anche i seguenti requisiti:

 - ✓ godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - ✓ avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"
 - i) l'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione, e dei titoli costituenti punteggio.
 - j) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - k) l'indicazione dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie. In particolare nel bando

- dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68;
- l) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - m) la facoltà di sospensione, proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 14;
 - n) l'indicazione della possibilità che la graduatoria del concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi da questo comune ovvero per la copertura di ulteriori posti che si rendessero disponibili sia a tempo determinato che indeterminato presso questo ente;
 - o) l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
 - p) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 40 domande;
 - q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando di concorso dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, oltre ad eventuali altre lingue straniere (francese o tedesco).
 3. Al bando viene allegato uno schema di domanda, sulla falsariga del modello allegato "C" al presente regolamento, che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando

1. Il bando deve essere pubblicato:
 - all'albo on line del Comune e sul sito istituzionale del comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
 - all'albo dei Comuni limitrofi;
 - in G.U. Serie Consorzi per estratto (non necessaria la pubblicazione in G.U. Serie Concorsi se trattasi di bando per mobilità volontaria);
 - deve essere inviato altresì alle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello provinciale.
2. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:
 - più elevata è la categoria da assumere e più ampia deve essere la diffusione del bando;
 - la durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e non può comunque essere inferiore a 30 giorni;
 - si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione.
3. Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente o a mezzo posta o strumento informatico.

Art. 11 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, dovranno pervenire, a pena di esclusione dal concorso, entro il termine previsto nel bando, redatte in carta semplice e indirizzate al Comune – ufficio personale, presentandole direttamente all'ufficio protocollo del comune oppure a mezzo PEC in formato pdf ovvero, in via residuale, inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando. Per l'ammissione al concorso farà fede la data di arrivo al protocollo comunale che dovrà essere al massimo quella del termine perentorio stabilito dal bando.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e l'eventuale recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento;
 - c) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla liste medesime;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali o di procedimenti penali; l'Amministrazione si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
 - f) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne, è

- facoltativa per i nati dopo il 1986);
- h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni; né dichiarato decaduto da un impiego statale;
 - i) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 7;
 - j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge n. 104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'Azienda ULSS;
3. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma autografa in calce alla domanda di ammissione al concorso a pena di esclusione.
 4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la ricevuta del versamento della tassa di concorso di cui all'art. 12 del presente regolamento, da effettuarsi con le modalità ivi indicate, nonché fotocopia di documento d'identità personale in corso di validità.
 5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 6. Presso l'ufficio personale del comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda già allegato al bando, ritirabile dagli interessati senza alcun costo.

Art. 12 – Tassa di concorso

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso di € 10,33 da corrispondere al Comune con una delle seguenti modalità:
 - a mezzo versamento a favore del Comune di Annone Veneto presso il tesoriere comunale;
 - a mezzo versamento su conto corrente bancario presso la Tesoreria del Comune.
2. Annualmente la Giunta comunale potrà rideterminare l'importo della tassa concorso.
3. La tassa di cui al comma 1 non è dovuta per le selezioni per progressione verticale o di carriera ovvero è dovuta in forma piena (10,33 euro) per le selezioni a tempo determinato.

Art. 13 - Categorie riservatarie

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva con priorità a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68, qualora l'ente non vi abbia già ottemperato.
4. Nel determinare le priorità di cui al comma 3, si dovrà tenere conto anche delle riserve a favore dei militari congedati senza demerito previste dall'art. 18 c. 6 del D.Lgs 08.05.2001 n. 215.

Art. 14 - Proroga, riapertura, sospensione e revoca del concorso

1. Il responsabile del servizio personale, ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, il predetto responsabile può sospendere ovvero revocare prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di sospensione o revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
3. Il provvedimento di riapertura-proroga è pubblicato con le stesse modalità stabilite per il bando e comunicato a mezzo e-mail a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda entro i termini originari.

Art. 15 - Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, avviene a cura del responsabile del servizio personale prima della convocazione della Commissione.
2. In particolare il responsabile verifica se le domande siano pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, sarà comunicato via pec all'indirizzo e mail indicato nella domanda di ammissione ovvero con altre modalità ritenute idonee ai fini della comunicazione, a cura del responsabile del servizio personale ovvero dal Comandante del Corpo di Polizia locale come previsto dall'art. 5 comma 3 del presente regolamento.
4. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - Omessa indicazione alla selezione alla quale si intende partecipare (qualora non sia desumibile dal contenuto della domanda);
 - Omessa firma del concorrente a sottoscrizione della domanda ed omessa presentazione di copia del documento d'identità personale (carta d'identità o passaporto).
 - Mancanza del titolo di studio previsto dall'avviso di selezione pubblica.
 - Mancato pagamento della tassa di concorso entro lo svolgimento della prima prova e o della prova selettiva, ove effettuabile.
5. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine fissato, a pena di esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione della documentazione/dichiarazione mancante sottoscritta dal concorrente.
6. Le prove d'esame saranno svolte secondo il calendario stabilito dalla commissione, pubblicato nell'albo pretorio e nel sito web del comune.
7. I candidati, se non già informati dal bando, saranno avvistati del luogo e della data delle prove attraverso avviso pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

Art. 16 - Commissioni esaminatrici

1. La presidenza della commissione spetta al responsabile del servizio interessato o da altro esperto, anche esterno, delle discipline messe a concorso.
2. I componenti della commissione esaminatrice verranno nominati dal responsabile del servizio personale, e hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) responsabile servizio interessato (presidente) o chi ne fa le funzioni, o altro esperto, anche esterno, delle discipline messe a concorso;
 - b) due tecnici esperti nelle discipline del posto messo a concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, ovvero appartenenti alle amministrazioni associate nel caso di servizio associato, docenti ed altri esperti (membri).
3. Alla Commissione possono essere eventualmente aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando. Per la valutazione delle qualità e delle motivazioni, la Commissione può essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
4. Nella scelta dei membri, che potranno essere anche tutti appartenenti all'ente ovvero enti del servizio associato, dovranno essere osservati i criteri:
 - a) della posizione funzionale rivestita, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - b) della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
5. Salvo motivata impossibilità, nella composizione della commissione sarà assicurata un'adeguata presenza di entrambi i sessi.

6. Non possono far parte della commissione il sindaco, i componenti del consiglio, della giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni, organismi sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Non possono far parte della commissione, né essere segretario della stessa, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere resa a verbale dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I membri che accertino la sussistenza di tali condizioni di incompatibilità, o di altre tra quelle previste dall'art. 51 cod. proc. civ., sono tenuti a darne immediata comunicazione affinché si provveda agli atti necessari alla sostituzione.
8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità o impossibilità sopravvenute di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, il presidente della commissione provvede alla sua surroga, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto verrà portato a conoscenza. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte di questi, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.
9. I componenti della commissione, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. Assiste la commissione un segretario nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C.
11. In caso di concorsi per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

Art.17 - Commissione giudicatrice delle prove selettive per assunzioni ex Legge n. 56/1987

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56 (liste di collocamento), e successive modifiche e integrazioni, la commissione, nominata dal responsabile del servizio interessato, è così composta:
 - a) responsabile del servizio interessato (presidente) o chi ne fa le funzioni, o altro esperto, anche esterno, delle discipline messe a concorso.
 - b) altri due dipendenti appartenenti all'ente o ad altra amministrazione, responsabili di servizio ovvero di cat. D ovvero di cat. C (membri).
2. Le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile del servizio personale ovvero da un suo delegato.
3. Qualora il responsabile del servizio personale coincida con il responsabile del servizio interessato ovvero con uno dei membri, le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da altro dipendente, inquadrato almeno nella categoria C, appartenente all'area organizzativa a cui fa capo il servizio personale.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in colloqui di orientamento volti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa.
5. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune e nel sito internet istituzionale.
6. Alle operazioni provvede una commissione appositamente incaricata fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro, anche in caso di più avviamenti a selezione. In caso di sostituzione di uno o più componenti della commissione si dovrà procedere con apposito atto.
7. Le modalità di cui sopra valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.
8. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

Art. 18 - Funzionamento della commissione

1. Il responsabile del servizio personale provvede a comunicare ai componenti la commissione esaminatrice l'avvenuta nomina e provvede a convocare la prima riunione.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove d'esame;
 - c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o dei quesiti per le prove orali;
 - d) nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - e) nell'espletamento delle prove orali;
 - f) nella fase di valutazione delle prove;
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. La commissione, nella sua prima seduta, stabilisce il termine del procedimento concorsuale. Tutte le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo dovrà essere giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'amministrazione.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. I componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente e i due membri esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove, i membri aggiunti in qualità di esperti svolgono funzioni consultive, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative agli altri membri ai fini dell'attribuzione del voto.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
7. I membri aggiuntivi devono garantire la propria presenza oltre che durante lo svolgimento degli accertamenti inerenti alla propria materia, anche nei casi di cui al comma 2 lettera a) e b).

Art. 19 - Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.
3. Le funzioni di segretario sono di norma svolte da un dipendente comunale, inquadrato almeno nella categoria C.

Art. 20 - Compenso alla commissione

Ai componenti della commissione verranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/1995 con possibilità di aumento o diminuzione nel limite del 20% rispetto a quelli stabiliti da sopra citato decreto, sulla base della complessità della selezione che la Commissione è chiamata a svolgere.

I dipendenti dell'Ente nominati quali componenti o segretari di commissioni esaminatrici svolgono, di norma, tale compito in orario di servizio e, in deroga a quanto previsto dal D.P.C.M. del 23/03/1995, non ricevono un compenso aggiuntivo per la prestazione resa.

Art. 21 - Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione, nella prima riunione, si svolgono con il seguente ordine:

- a) esame dei documenti concernenti il concorso/prova selettiva: bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - b) presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso o alla prova selettiva;
 - c) verifica dell'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) calendario delle prove;
 - f) fissazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove.
2. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i lavori in attesa che si provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.
3. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 1, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni a:
- a) effettuazione delle prove scritte e pratiche;
 - b) valutazione delle prove d'esame, attribuzione del relativo punteggio ed ammissione o meno alla prova orale;
 - c) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - d) formazione della graduatoria di merito.

Art. 22 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. I concorsi per esami consistono:
- a) per i profili professionali della ex settima qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per i profili professionali della ex quinta ed ex sesta qualifica o categoria: in due prove, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prima prova pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
3. Sarà dichiarato vincitore il candidato che avrà conseguito il punteggio maggiore.
4. Qualora il bando preveda selezione per titoli ed esami, si applica quanto disposto dall'art. 7 del D.P.R. n. 487/1994. il punteggio massimo di 10 punti per titoli sarà così ripartito:
- ✓ Titoli di studio fino a punti: 3
 - ✓ Titoli di servizio fino a punti: 4
 - ✓ Titoli vari fino a punti : 3.

Art. 23 - Durata delle prove

- 1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
- 2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.
- 3. Qualora il bando preveda due prove scritte ovvero una prova scritta ed una teorico pratica, esse saranno svolte congiuntamente nella stessa giornata.

Art. 24 - Diario delle prove

- 1. Le prove d'esame saranno svolte secondo il calendario stabilito dalla commissione, pubblicato nell'albo

pretorio e nel sito web del comune.

2. Ai candidati, se non già informati dal bando, verrà comunicato il diario delle prove scritte almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. La data della prova orale, se non già indicata nel bando di concorso, deve essere comunicata ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. L'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale verrà pubblicato all'albo pretorio del comune e nel sito internet istituzionale del comune, senza ulteriori comunicazioni, con l'indicazione della sola ammissione.
4. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse ovvero altre rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Art. 25 – Prove di preselezione. Svolgimento

1. Per la prova di preselezione che verrà effettuata nei casi previsti dall'art. 6, la commissione predisporrà un unico test composto da 30 domande a risposta chiusa vertenti sulle materie previste nel programma di esame.
2. La durata della prova è stabilita dalla commissione, deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova. Per tale prova la commissione dispone di 30 punti.
3. Copia della prova è distribuita a ciascun candidato il quale nel tempo stabilito dovrà rispondere alle domande e sottoscrivere l'elaborato. L'elaborato, quindi, sarà inserito in una busta chiusa.
4. Sarà ammesso alle successive prove colui che avrà raggiunto il punteggio minimo di 21/30.
5. Poiché la prova di preselezione è propedeutica per l'ammissione alle prove d'esame, il punteggio della prova di preselezione non andrà a sommarsi al punteggio delle altre prove e non concorrerà quindi alla determinazione del risultato finale.
6. Per le professionalità riconducibili alla polizia locale, l'ammissione al concorso potrà essere subordinata al superamento di una prova di preselezione di efficienza fisico-atletica.
7. L'elenco dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove verrà esposto all'Albo pretorio dell'ente e nel sito istituzionale del comune senza ulteriore comunicazione.

Art. 26 - Prove scritte teorica e teorico-pratica: modalità di svolgimento

1. Le prove scritte teoriche e teorico-pratiche previste nel bando saranno svolte congiuntamente nella stessa giornata. Ai candidati saranno assegnate le due prove da svolgere nel tempo massimo determinato dalla commissione e consegnate in un unico plico.
2. Il giorno stesso ed immediatamente prima delle prove, la commissione al completo, predispone una terna di proposte, composte da una, due o tre tracce per ciascuna delle prove tutte riferite alle materie previste nel bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascuna proposta viene numerata e racchiusa in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. Le prove scritte teoriche consisteranno, a discrezione della Commissione d'Esame, in una serie di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla.
4. Le prove teorico-pratiche consisteranno nella stesura di un elaborato o nella redazione di un atto amministrativo, eventualmente con l'utilizzo di applicazioni informatiche, inerente ad una o più materie tra quelle d'esame o nella soluzione di un caso pratico relativo alle funzioni e competenze inerenti alla posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale, che evidenzii non solo le competenze tecnico-amministrative ma anche quelle organizzative connesse al profilo professionale e all'ambito organizzativo della posizione oggetto della procedura concorsuale.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione al segretario o a dipendenti comunali.
6. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati:
 - 1 foglietto bianco sul quale il concorrente dovrà segnare il suo nome cognome e data di nascita.
 - 1 busta piccola in cui verrà inserito il foglietto bianco predetto.
 - 2 buste medie di diverso colore: in ciascuna il concorrente inserirà gli elaborati relativi alle prove

scritte (teorica e teorico pratica).

- 1 busta grande nella quale il concorrente inserirà la busta piccola e le due buste medie di diverso colore.
 - 2 fogli timbrati e siglati da almeno uno dei commissari.
6. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre, per ciascuna delle prove scritte, la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
7. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice; tutti i cellulari o altri mezzi di comunicazione devono essere spenti e visibili dalla commissione in ogni momento.
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare gli eventuali testi di legge posti a loro disposizione o autorizzati dalla commissione ed il dizionario messo a disposizione dall'ente. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 27 - Prove scritte teorica e teorico-pratica: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Il candidato prioritariamente scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande. Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nelle rispettive buste medie di colore diverso secondo quanto stabilito dalla commissione. Quindi il candidato chiude la busta grande e la consegna al Presidente o a chi ne fa le veci.
2. Alla consegna delle buste dei concorrenti, esse dovranno essere firmate sui lembi di chiusura da un membro della Commissione.
3. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente dalla commissione al momento della valutazione delle prove.
4. Il riconoscimento dell'autore degli elaborati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 28 – Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno stabilito per la valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna e ciascuna delle buste in essa contenute con uno stesso numero progressivo;
 - b) nel caso di effettuazione delle due prove scritte congiuntamente, le buste contenenti gli elaborati (di colore e/o forma diverse) saranno aperte dalla commissione secondo l'ordine che la stessa deciderà; in ogni caso gli elaborati dovranno riportare il medesimo numero della busta che li contiene;
 - c) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario dell'elaborato;
 - d) alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, dalle quali si otterrà un punteggio che risulterà dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario;
 - e) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.

3. Finita la correzione della prima prova, la commissione procederà all'apertura ed alla valutazione della seconda prova teorica, seguendo le stesse modalità soprariportate, solo per quei candidati, ancora anonimi, che avranno riportato nella prima prova valutata una votazione di almeno 21/30. Saranno ammessi alla prova orale solo coloro che avranno raggiunto il punteggio minimo di 21/30 in tutte le prove scritte.
4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
5. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sulla busta e sugli elaborati ed il nominativo risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
6. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
7. Nel verbale verrà dato atto dello svolgimento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette.
8. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.
9. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva. Dell'ammissione alla prova successiva viene data comunicazione mediante avviso esposto all'Albo pretorio dell'ente e nel sito istituzionale del comune.

Art. 29 - Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice o nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Art. 30 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, il quale verrà allontanato quando la commissione procederà alla valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove.
4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente figura la votazione attribuita.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. L'elenco è firmato da tutti i membri della commissione ed allegato al verbale.

Art. 31 - Formazione ed approvazione della graduatoria finale

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame.
2. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati da tutti i commissari e dal segretario stesso.
3. I verbali, debitamente firmati in ogni loro parte, unitamente agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario all'ufficio personale.
4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
5. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale verrà data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, l'ufficio personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
6. La graduatoria finale, tenuto conto dei titoli di preferenza nonché delle eventuali riserve di posti previste dal bando, è approvata con provvedimento del responsabile del servizio personale e pubblicata all'albo pretorio e nel sito istituzionale del comune.
7. Le graduatorie dei concorsi avranno efficacia dalla loro pubblicazione per il tempo previsto dalla normativa vigente nel tempo e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la successiva copertura di posti dello stesso profilo professionale.
8. Le graduatorie dei concorsi potranno essere utilizzate, su specifica richiesta e previa autorizzazione dell'ente, da altri enti del medesimo comparto. L'ente richiedente dovrà provvedere al rimborso di parte delle spese sostenute dall'Ente per lo svolgimento del concorso quantificate tenendo conto delle spese effettivamente sostenute, del numero dei concorrenti collocati utilmente in graduatoria e dal fatto che si tratti di assunzione a tempo indeterminato ovvero determinato. Resta inteso che il candidato assunto a tempo indeterminato dall'ente autorizzato all'utilizzo della graduatoria, non perde il diritto allo scorrimento della graduatoria stessa nell'ente che ha bandito il concorso.
9. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
10. Le graduatorie per la copertura di posti a part-time possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo pieno. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo pieno conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo parziale.
11. Gli atti relativi al procedimento concorsuale sono accessibili da parte dei concorrenti e limitatamente ai propri elaborati ovvero ai verbali della commissione, solo alla conclusione del procedimento concorsuale e nei termini previsti dalla legge 241/1990 e successive modifiche.

Art. 32 - Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o implicitamente.

Art. 33 - Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal responsabile del servizio personale, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) profilo e categoria di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa.
 3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

Art. 34 - Stipulazione del contratto individuale

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando e dall'avvenuta verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità degli stessi. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini dell' U.E., rilasciati in lingua straniera, deve essere allegata la traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo in lingua straniera e redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare. Prima della stipula, il concorrente dovrà presentare la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti previsti dal bando; nella stessa dovrà essere dichiarata la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
3. Il contratto deve essere sottoscritto dalle parti prima dell' inizio della prestazione lavorativa.
4. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio personale.
7. In caso di assunzione a tempo determinato il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti. Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 35 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce alla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

Art. 36 - Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con le modalità previste nei contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale di altra amministrazione pubblica oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione anche di diverso comparto.

Art. 37 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le assunzioni agli impieghi, nelle categorie A e B posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione. Tale richiesta deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) il titolo di studio richiesto;
 - c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
 - d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - e) il numero dei posti da ricoprire;
 - f) la sede della prestazione lavorativa;
 - g) la prova/e di idoneità da sostenere.
2. La richiesta di avviamento potrà valere anche da prima convocazione.
3. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di nullità, pubbliche.
4. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio dell'Ente, nel sito web del comune e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.
5. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente Centro per l'impiego.
6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.

Art. 38 - Assunzione di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili avvengono in conformità a quanto previsto dalla Legge 12.03.1999, n. 68.

Art. 39 - Assunzioni del personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 31, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, si procederà secondo le seguenti modalità:
 - a) utilizzo graduatorie a tempo indeterminato e determinato approvate da altri Enti del comparto;
 - b) procedure selettive a tempo determinato in collaborazione con altri Enti ai sensi dell'art.2, comma 4, del presente regolamento;
 - c) selezione pubblica.
3. Nei casi previsti dalla lettera c) si seguiranno le procedure previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili..
4. Il programma d'esame è indicativamente quello previsto nell'allegato B del presente regolamento. Andrà precisato nel bando di concorso.
5. Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta (anche quesiti a risposta sintetica o chiusa) ed una prova orale.

Art. 40 – Assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro

1. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene mediante selezione pubblica.
2. Il periodo di formazione è certificato da responsabile del servizio interessato, il quale provvede anche alla relativa valutazione mediante attestazione di idoneità

Art. 41 – Progressioni verticali/di carriera

1. Il presente articolo si applica qualora previsto dal vigente CCNL di comparto nelle modalità ivi previste.

2. Per le modalità di svolgimento ed i criteri generali di valutazione delle prove, il programma e le prove d'esame, si rinvia a quanto previsto nell' allegato D al presente regolamento "Disciplina delle progressioni verticali", salvo quanto diversamente disposto dal presente articolo.
3. Il bando dovrà essere pubblicato per almeno 15 giorni all'albo pretorio dell'ente e nel sito web dell'ente e dovrà essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti.
4. Il termine di presentazione delle domande e degli eventuali documenti richiesti non può essere inferiore a 10 giorni.
5. Qualora il concorso interno sia espletato con esito negativo si provvederà a mezzo concorso pubblico.
6. La competenza all' attuazione della procedura spetta al responsabile del servizio personale.

Art. 42 – Assunzione personale in disponibilità

1. L' Amministrazione, in attuazione dell'art. 34 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, inoltra la richiesta della copertura del posto al Centro per l'impiego della Provincia di Venezia o all'Ente che ne svolge le relative funzioni, per il collocamento del personale in disponibilità.
2. I soggetti avviati, in analogia con quanto previsto per le assunzioni obbligatorie previste dalla categorie protette, saranno sottoposti a prova di idoneità.
3. La prova dovrà accertare solamente l'idoneità a svolgere le attività della categoria professionale prevista dal posto da coprire.
1. La commissione d'esame sarà presieduta dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da coprire e da altri due componenti interni all'ente. Nel caso in cui il responsabile del servizio personale fosse già interessato, quale responsabile dell'area in cui il posto è vacante, è sostituito dal responsabile di altra area e/o altro dipendente di categoria D o ancora da altro esperto.

Art. 43 - Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. La Giunta comunale provvede al periodico aggiornamento degli allegati al presente regolamento.

Art. 44 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale ovvero con la sua immediata eseguibilità, ove prevista.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

- A) TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO**
- B) PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER CONCORSI PUBBLICI**
- C) FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI**
- D) DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

ALLEGATO A – TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO DI STUDIO E TITOLO PROFESSIONALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi: 02 Scienze dei servizi giuridici 31 Scienze giuridiche 19 Scienze dell'amministrazione L-14 Scienze dei servizi giuridici L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione oppure Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: 22/S Giurisprudenza 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni oppure Diploma di laurea magistrale in una delle seguenti classi: LMG/01 Giurisprudenza LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni oppure Laurea vecchio ordinamento in: Giurisprudenza Scienze dell'amministrazione Scienze politiche 1. Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi: 02 Scienze dei servizi giuridici 31 Scienze giuridiche 19 Scienze dell'amministrazione 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale 28 Scienze economiche L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-14 Scienze dei servizi giuridici L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-33 Scienze economiche oppure Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi: 22/S Giurisprudenza 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni 64/S Scienze dell'economia 84/S Scienze economico-aziendali 19/S Finanza oppure Diploma di laurea magistrale in una delle seguenti classi: LMG/01 Giurisprudenza LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali LM 16 Finanza oppure Laurea vecchio ordinamento in: Giurisprudenza Scienze dell'amministrazione Scienze politiche Economia e commercio Economia e finanza Economia aziendale Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari 2. Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	1. Diploma di laurea di una delle seguenti classi: 04 – Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile 07 – Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale 08 – Ingegneria civile e ambientale L-17 Scienze dell'architettura L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale L-7 Ingegneria civile e ambientale oppure Diploma di laurea specialistica di una delle seguenti classi: 3/S Architettura del paesaggio 4/S Architettura e ingegneria edile 10/S Conservazione dei beni architettonici ed ambientali 28/S Ingegneria civile 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio

		54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale oppure Diploma di laurea magistrale in una delle seguenti classi: LM-3 Architettura del paesaggio LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale oppure Laurea vecchio ordinamento in: Architettura Ingegneria civile Ingegneria edile Ingegneria edile-architettura Ingegneria per l'ambiente e il territorio Pianificazione territoriale e urbanistica Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale Politica del territorio Urbanistica 2. Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE	D1	1. Diploma di Laurea in una delle seguenti classi: 06 Scienze del servizio sociale L-39 Servizio sociale oppure Diploma di laurea specialistica nella classe: 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali oppure Diploma di laurea magistrale nella classe: LM-87 Servizio sociale e politiche sociali oppure Laurea vecchio ordinamento in: Servizio sociale 2. Iscrizione all'Albo degli assistenti sociali previsto dalla Legge 84/93 3. Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	1. Laurea triennale (L) nelle seguenti classi di laurea o equiparate: L- 14 - Scienze dei servizi giuridici; L- 18 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale; L- 33 - Scienze economiche; L- 36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali; oppure Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento: in giurisprudenza o in economia e commercio o in scienze politiche o titoli equipollenti per legge oppure Laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) equiparate ai diplomi di laurea (DL) vecchio ordinamento indicati al punto precedente, secondo le tabelle di equiparazione di cui al decreto interministeriale 9 luglio 2009 «equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali»; 2. Patente di guida cat. A (facoltativa: necessaria se indicato nel bando di concorso) ; patente di guida B (obbligatoria) 3. Essere in possesso dell'idoneità o abilitazione all'uso delle armi
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che permetta l'accesso all'università 2. Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE TECNICO	C1	1. Diploma di geometra o di tecnico dell'edilizia, perito edile o perito industriale con specializzazione in edilizia 2. Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE INFORMATICO	C1	1. Diploma di perito informatico, ragioniere programmatore o diploma di scuola media superiore ad indirizzo informatico 2. patente di guida cat. B

ISTRUTTORE CONTABILE	C1	1. Diploma di ragioniere, perito commerciale o perito aziendale o analista contabile 2. Patente di guida cat. B
ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	C1	1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che permetta l'accesso all'università 2. Patente di guida cat. B
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che permetta l'accesso all'università 2. Patente di guida cat. A e B 3. Essere in possesso dell'idoneità o abilitazione all'uso delle armi.
COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	B3	1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado 2. Patente di guida cat. B
COLLABORATORE TECNICO	B3	1. Diploma di istruzione secondaria superiore (di secondo grado) <i>oppure</i> Diploma di istruzione secondaria di primo grado unito a diploma triennale di qualifica professionale 2. Patente di guida cat. B
COLLABORATORE TECNICO CON FUNZIONI DI AUTISTA SCUOLABUS	B3	1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado <i>oppure</i> Diploma di istruzione secondaria di primo grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno 4 anni ininterrottamente 2. Patente di guida cat. B , C e D con CAP
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	1. Diploma di istruzione secondaria di primo grado 2. Patente di guida cat. B
OPERAIO SPECIALIZZATO	B1	1. Diploma di istruzione secondaria di primo grado e specializzazione professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato da una ditta privata o ente pubblico presso cui ha lavorato per almeno 3 anni ininterrottamente 2. Patente di guida cat. B

ALLEGATO B – PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI

Le materie d'esame indicate nel presente allegato sono indicative e non cogenti.

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	PROGRAMMA D'ESAME	PROVE D'ESAME
Istruttore direttivo tecnico contabile amministrativo assistente sociale vigilanza (le materie d'esame di cui alle lett. a), b) e c) saranno comuni a tutti i profili. Le altre materie verranno di volta in volta previste in ragione del posto e delle mansioni svolte)	D1	a) Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile b) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi c) Norme generali sul pubblico impiego Istruttore direttivo amministrativo: d) Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°- titoli 2°e 7° del Codice Penale e) Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza f) Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva g) Elementi di legislazione in materia di biblioteche Istruttore direttivo tecnico: d) Elementi di diritto urbanistico, tutela ambientale, illeciti e sanzioni e) Legislazione comunitaria e nazionale in materia di lavori pubblici, di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi f) Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare, espropriazione per pubblica utilità g) Nozioni di office automation e di software specifici: CAD CAM h) Gestione della sicurezza e protezione dei dati Istruttore direttivo contabile: d) Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali e) Diritto tributario degli enti locali f) Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione g) Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di forniture di beni e servizi h) Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2°e 7° del Codice Penale Istruttore direttivo assistente sociale: d) Elementi di diritto civile con particolare riguardo al libro 1° “Delle persone e della famiglia”; e) Elementi di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°-titoli 2°e 7° del Codice Penale f) Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale, elementi di psicologia e sociologia, principi e finalità – metodi e tecnica del servizio sociale e loro applicazione g) Elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi malattie infettive) Istruttore direttivo di vigilanza: d) Ordinamento giudiziario, diritto e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni, depenalizzazioni, sistema sanzionatorio vigente e) Elementi di diritto processuale civile f) Codice della strada, leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico, infortunistica stradale. Leggi di Pubblica sicurezza, Polizia urbana e rurale g) L.R. 65/1986 – Legge quadro sull' ordinamento della polizia locale h) Legislazione sulla tutela del territorio: Polizia edilizia e Polizia ambientale; i) Legislazione sul commercio; l) Normativa in materia di videosorveglianza; m) Codice degli appalti.	- due prove scritte sulle materie del programma, di cui: • una a contenuto teorico; • una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato; - una prova orale sulle materie del programma

Istruttore amministrativo	C	a) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi c) Nozioni di diritto civile riferiti ai soli Libri 1° “Delle persone e della famiglia”, al libro 2° “Delle successioni”, al libro 3° “Della proprietà”, al libro 4° “Delle obbligazioni” del Codice Civile d) Elementi di legislazione sul pubblico impiego e) Nozioni di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva f) Nozioni di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza g) Regolamenti comunali	- due prove scritte sulle materie del programma, di cui: • una a contenuto teorico; • una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica o nella stesura di un atto amministrativo, nella compilazione moduli, anche pre-stampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore tecnico	C	a) Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi c) Nozioni di legislazione sul pubblico impiego d) Elementi di legislazione sui lavori pubblici e) Elementi di legislazione sulla contabilità generale dello Stato, sulla espropriazione per pubblica utilità, sulla viabilità, leggi sanitarie f) Elementi di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia privata, economica e popolare, piani regolatori e strumenti urbanistici attuativi, regolamenti edilizi g) Inventario dei beni patrimoniali e demaniali comunali h) Costruzione e manutenzione strade, impianti di pubblica illuminazione, acquedotto, fognature, edifici comunali, cimiteri i) Elementi di legislazione in materia di ambiente, escavazione, tutela dei beni ambientali e architettonici j) Materie affini ed inerenti (topografia, frazionamenti, leggi catastali, ecc.) k) Regolamenti comunali	- due prove scritte sulle materie del programma, di cui: • una a contenuto teorico; • una a contenuto teorico-pratico consistente in una esercitazione semplice di progettazione di un’opera pubblica o di un piano urbanistico attuativo; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore contabile	C	a) Nozioni di diritto amministrativo, civile e costituzionale b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi c) Nozioni di legislazione sul pubblico impiego d) Elementi di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali e) Elementi di diritto tributario degli Enti Locali f) Patrimonio comunale ed inventario g) Regolamenti comunali	- due prove scritte sulle materie del programma, di cui: • una a contenuto teorico; • una a contenuto teorico-pratico consistente nella stesura di un atto amministrativo, nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore informatico	C	a) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi c) Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi informatici d) Nozioni sui linguaggi di programmazione, in particolare quelli applicati alla gestione dei database e) Architettura e funzionamento delle reti f) Principi di progettazione e sviluppo pagine web, gestione e configurazione della posta elettronica g) Principi di Geografica information Systems (GIS) per la gestione integrata delle informazioni h) Gestione della sicurezza e protezione dei dati	- due prove scritte sulle materie del programma, di cui: • una a contenuto teorico; • una a contenuto teorico-pratico consistente nella stesura di un atto amministrativo, nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore bibliotecario	C	a) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi c) Biblioteconomia e legislazione in materia di biblioteche d) Sistemi di catalogazione e classificazione testi e) Cultura generale	- due prove scritte sulle materie del programma, di cui: • una a contenuto teorico; • una a contenuto teorico-pratico consistente nella stesura di un atto amministrativo, nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate; - una prova orale sulle materie del programma
Agente di polizia locale	C	a) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo b) Elementi di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti	- due prove scritte sulle materie del programma, di cui: • una a contenuto teorico;

		amministrativi c) Elementi di diritto civile con particolare riferimento ai libri 1°, 3° del Codice civile d) Elementi di diritto di procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni, depenalizzazioni, sistema sanzionatorio vigente e) Codice della strada, leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico, infortunistica stradale f) Nozioni di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici e sulla pubblica sicurezza g) Regolamenti comunali h) Elementi di legislazione sulla tutela del territorio e dell'ambiente i) Nozioni di Polizia Edilizia.	- una a contenuto teorico-pratico consistente anche nella compilazione di moduli, anche prestampati, per la risoluzione di fattispecie prefissate; - una prova orale sulle materie del programma
Collaboratore Professionale Amministrativo	B3	a) Nozioni sull'ordinamento amministrativo b) Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali	- una prova scritta teorica sulle materie del programma d'esame; - una prova pratica attitudinale sull'elaboratore elettronico; - una prova orale sulle materie del programma d'esame;
Collaboratore tecnico Collaboratore tecnico/Autista scuolabus	B3	a) Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali b) Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione c) Nozioni riguardanti la professione inerente il posto d) Ordinaria manutenzione dei mezzi operativi	- una prova pratica attitudinale; - una prova orale sulle materie del programma;
Collaboratore amministrativo	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire	
Operatore professionale	B1	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire	
Operaio qualificato	A	- selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del profilo	

NOTE: per tutti i profili (escluso cat. A) verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese, francese o tedesco).

ALLEGATO C – FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI

(barrare le dichiarazioni che interessano)

Al Comune di ANNONE VENETO
Piazza Vittorio Veneto, 1
30020 ANNONE VENETO (VE)

Il sottoscritto in riferimento al Bando di Concorso pubblico per esami scadente il _____ per la copertura di n. ____ posto/i – a tempo pieno/parziale/determinato/indeterminato - di _____ – cat. ____

C H I E D E

di essere ammesso al suddetto concorso. A tal fine

D I C H I A R A

di chiamarsi (cognome) _____ (nome) _____

di essere di sesso _____

di essere nat_ a _____ il _____

di essere residente a _____ in via _____

☐ di essere cittadino italiano;

ovvero

☐ di appartenere ad uno dei Paesi C.E.E. conformemente a quanto previsto dal D.P.C.M. del 7.2.1994 n. 174 (da non inserire se trattasi della copertura di un posto apicale)

☐ di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____

ovvero

☐ di non essere iscritto nelle liste elettorali di _____ per i seguenti motivi:

ovvero

☐ di essere stato cancellato dalle liste elettorali per i seguenti motivi:

☐ di non aver subito condanne penali;

ovvero

☐ di aver subito le seguenti condanne penali: _____

☐ di non aver procedimenti penali in corso;

ovvero

☐ di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____

☐ di essere nel pieno godimento dei diritti civili e politici;

☐ di avere la seguente posizione nei confronti degli obblighi militari: _____

(dichiarazione facoltativa per le donne ed i nati dopo il 1986);

☐ di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

☐ di essere fisicamente idoneo all'impiego;

☐ di essere nella condizione di portatore di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92 e di richiedere ai fini dell'espletamento delle prove il seguente ausilio _____ e/o tempo aggiuntivo _____; in conformità dell'allegata certificazione medica rilasciata da _____ in data _____

☐ di essere in possesso dei seguenti titoli di riserva o di preferenza nella nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 8.5.1994 n. 487 e successive modificazioni e integrazioni:

☐ di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando e precisamente del titolo di

- _____ conseguito il _____ presso
_____ con la valutazione di _____ punti,
- ☐ di conoscere e voler sostenere la prova nella seguente lingua straniera: _____ (indicare inglese, francese o tedesco);
- ☐ di essere in possesso della patente di cat. _____, in corso di validità;
- ☐ di essere dispensato dalla presentazione dei documenti in quanto dipendente di ruolo della seguente P.A. _____, che li detiene nel mio fascicolo personale;
- inoltre per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea:*
- ☐ di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di provenienza o di appartenenza;
- ☐ di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- ☐ di eleggere quale domicilio presso il quale rivolgere le comunicazioni relative al concorso il seguente:
_____ CAP _____ Tel _____/_____

Il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità ⁽¹⁾.

ALLEGA ALLA DOMANDA:

- A) ricevuta del versamento di € 15,00 quale tassa concorso;
- B) fotocopia documento d'identità personale in corso di validità (solo se non sottoscrive la domanda in presenza dell'addetto alla ricezione della stessa).

Distinti saluti.

(FIRMA PER ESTESO)

_____ li _____

D.lgs. 30.06.2003 n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali

Il sottoscritto autorizza il Comune di Annone Veneto al trattamento dei propri dati personali per tutti gli atti necessari all'espletamento del concorso in oggetto.

Prende atto che il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alla finalità del concorso.

In ogni momento, a norma dell'art. 13 della legge 31.12.1996 n. 675, il sottoscritto potrà avere accesso ai propri dati, chiederne la modifica o la cancellazione.

data

firma

⁽¹⁾ L'Amministrazione potrà procedere ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 403/98 ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di concorso. Fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della Legge 15/68, qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato in base alla dichiarazione non veritiera.

ALLEGATO D – DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

Il presente allegato disciplina i criteri per la procedura selettiva ai fini della progressione verticale nel sistema di classificazione.

➤ ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE B3

▪Requisiti di accesso:

Ascrizione alla categoria B.

Titolo di studio:

Diploma di istruzione secondaria di primo grado e 1 anno di anzianità di servizio nella categoria B

Per il profilo “operaio altamente specializzato”: anche il possesso della patente categoria C ovvero C e D con CAP per operaio altamente specializzato con funzioni di autista scuolabus.

▪Criteri per la selezione:

Titoli valutabili

Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso (almeno Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che permetta l'accesso all'università) 0,5 punti

Valutazione titoli anzianità:

per ogni anno in posizione economica B2	0,5 punti
per ogni anno in posizione economica B3	1 punti
per ogni anno in posizione economica B4	2 punti
fino ad un massimo di punti 3.	

Svolgimento attività nell'Area alla quale è assegnato il profilo professionale oggetto della procedura selettiva:

per ogni semestre	0,5 punti
fino ad un massimo di punti 1	

Svolgimento attività nell'Ufficio al quale è assegnato il profilo professionale oggetto della procedura selettiva:

per ogni semestre	0,5 punti
fino ad un massimo di punti 1	

Svolgimento incarichi superiori o specifiche responsabilità ex art.17,comma 2,lett.f) ccnl 1.4.1999:

per ogni semestre	0,75 punti
fino ad un massimo di punti 1,5	

Punteggio medio conseguito nella valutazione del biennio precedente alla procedura selettiva:

fino a 18	0 punti
da 19 a 21	0,5 punti
da 22 a 25	2 punti
da 26 a 30	3 punti
fino ad un massimo di punti 3.	

Valutazione previa prova orale

Svolgimento di una prova orale i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi.

➤ ACCESSO ALLA CATEGORIA C

▪Requisiti di accesso:

Ascrizione alla posizione infracategoriale B3.

Titolo di studio:

Diploma di istruzione secondaria di primo grado e 5 anni di anzianità di servizio nella posizione infracategoriale B3;
ovvero

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno biennale e 3 anni di anzianità di servizio nella posizione infracategoriale B3;

▪Criteri per la selezione:

Titoli valutabili

Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso (almeno diploma di laurea triennale)
0,5 punti

Valutazione titoli anzianità:

per ogni anno in posizione economica B4	0,5 punti
per ogni anno in posizione economica B5	1 punti
per ogni anno in posizione economica B6	1,5 punti
per ogni anno in posizione economica B7	2 punti

fino ad un massimo di punti 3.

Svolgimento attività nell'Area alla quale è assegnato il profilo professionale oggetto della procedura selettiva:
per ogni semestre 0,5 punti
fino ad un massimo di punti 1

Svolgimento attività nell'Ufficio al quale è assegnato il profilo professionale oggetto della procedura selettiva:
per ogni semestre 0,5 punti
fino ad un massimo di punti 1

Svolgimento incarichi superiori o specifiche responsabilità ex art.17,comma 2,lett.f) ccnl 1.4.1999:
per ogni semestre 0,75 punti
fino ad un massimo di punti 1,5

Punteggio medio conseguito nella valutazione del biennio precedente alla procedura selettiva:

fino a 18	0 punti
da 19 a 21	0,5 punti
da 22 a 25	2 punti
da 26 a 30	3 punti

fino ad un massimo di punti 3.

Valutazione previa prova orale

Svolgimento di una prova orale i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi.

➤ ACCESSO ALLA CATEGORIA D

▪Requisiti di accesso:

Ascrizione alla categoria C.

Titolo di studio:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che permetta l'accesso all'università e 5 anni di anzianità di servizio nella categoria C;

ovvero

Diploma di laurea e 2 anni di anzianità di servizio nella categoria C;

«Criteri per la selezione:

Titoli valutabili

Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso (laurea specialistica o ordinamento previgente equiparata alla laurea specialistica) 0,5 punti

Valutazione titoli anzianità:

per ogni anno in posizione economica C2	0,5 punti
per ogni anno in posizione economica C3	1 punti
per ogni anno in posizione economica C4	1,5 punti
per ogni anno in posizione economica C5	2 punti

fino ad un massimo di punti 3.

Svolgimento attività nell'Area alla quale è assegnato il profilo professionale oggetto della procedura selettiva:

per ogni semestre	0,5 punti
-------------------	-----------

fino ad un massimo di punti 1

Svolgimento attività nell'Ufficio al quale è assegnato il profilo professionale oggetto della procedura selettiva:

per ogni semestre	0,5 punti
-------------------	-----------

fino ad un massimo di punti 1

Svolgimento incarichi superiori o specifiche responsabilità ex art.17,comma 2,lett.f) ccnl 1.4.1999:

per ogni semestre	0,75 punti
-------------------	------------

fino ad un massimo di punti 1,5

Punteggio medio conseguito nella valutazione del biennio precedente alla procedura selettiva:

fino a 18	0 punti
da 19 a 21	0,5 punti
da 22 a 25	2 punti
da 26 a 30	3 punti

fino ad un massimo di punti 3.

Valutazione previa prova orale

Svolgimento di una prova orale i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi.

B - NORME GENERALI

Ai fini della valutazione dei periodi di anzianità ovvero di svolgimento di mansioni superiori o di incarichi, i medesimi sono fra loro cumulabili ai fini del raggiungimento del periodo minimo di valutazione.

Sono presi in considerazione anche i periodi di servizio prestati presso altri Enti del comparto, ai soli fini della valutazione del requisito di accesso alla selezione.

Ai fini della valutazione dell'anzianità di servizio, sia come requisito di accesso che come titolo di merito, viene preso in considerazione il servizio prestato nelle diverse categorie a decorrere dall'entrata in vigore del nuovo Ordinamento del Personale degli Enti Locali (C.C. N.L. 31.03.1999), esclusa ogni valutazione dei periodi di pregressi.

La procedura selettiva viene operata per la copertura dei posti vacanti assegnati a copertura mediante progressione verticale, nel piano triennale delle assunzioni.

Il bando di selezione, indetto dal responsabile dell'ufficio personale, viene portato a conoscenza di tutto il personale dipendente.

Non vengono indetti bandi di selezione nel periodo dal 15 luglio al 15 settembre.

Le domande di partecipazione del personale interessato vanno presentate direttamente all'ufficio protocollo entro il decimo giorno della pubblicazione del bando di selezione all'Albo pretorio.

L'ammissione alla selezione viene disposta con provvedimento del responsabile dell'ufficio personale ovvero del segretario comunale qualora tra i partecipanti vi fosse il responsabile del servizio personale medesimo, accertato il possesso dei requisiti previsti da parte dei candidati.

Prima dell'ammissione alla prova d'esame, viene stabilita una graduatoria provvisoria dei candidati, in base al punteggio dei titoli valutabili.

Materie, durata e modalità delle prove vengono stabiliti dalla commissione esaminatrice in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, sulla base del programma d'esame previsto per l'accesso dall'esterno.

La prova d'esame si ritiene superata con il raggiungimento minimo di 21/30.

La commissione esaminatrice per l'espletamento delle selezioni verticali viene individuata e nominata dal segretario e/o direttore generale. E' formata dal Presidente - nella persona del segretario comunale per la copertura di posti di categoria D o nella persona del responsabile dell'area a cui è assegnato il posto da ricoprire per la copertura di posti di categoria inferiore - e da due membri anche interni scelti tra personale di grado pari o superiore al posto da ricoprire. La presidenza può essere assegnata dal Sindaco al segretario comunale per motivate esigenze.

Assiste la commissione un segretario nominato dal Presidente. Le funzioni di segretario sono di norma svolte da un dipendente comunale, inquadrato almeno nella categoria C, appartenente all'area organizzativa a cui fa capo la gestione del personale.

Per quanto riguarda il funzionamento della commissione si rimanda ai relativi articoli del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.

Il responsabile dell'ufficio personale, acquisito il risultato della prova d'esame, elabora la graduatoria definitiva dei candidati sulla base della votazione conseguita nella prova d'esame e del punteggio relativo ai titoli valutabili.

La graduatoria ha efficacia ai soli fini della copertura del profilo professionale per il quale è stata indetta la selezione.