



# Comune di Pontelongo

Provincia di Padova

**DELIBERA Nr. 111 del 13/10/2022**

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	<b>PARZIALE MODIFICA AL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 111 DEL 12.10.2021.</b>
----------	--

L'anno **duemilaventidue** addì **tredecim** del mese di **Ottobre** alle ore 18:00 nella Sede Municipale, formalmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
<b>FRANCO ROBERTO</b>	Sindaco	X	
<b>GIBIN RENATO</b>	Vice Sindaco	X	
<b>MORAZZI FLAVIA</b>	Assessore	X (collegato)	
<b>BORILE SOFIA</b>	Assessore		X
<b>SALVAGNIN SILVIA</b>	Assessore		X

TOTALE PRESENTI: 3 TOTALE ASSENTI: 2

Partecipa all'adunanza il Vice-Segretario Comunale **Dott. Francesco Spazianilda Veronese**.

Il Sig. Roberto Franco, nella sua veste di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO:	<b>PARZIALE MODIFICA AL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 111 DEL 12.10.2021.</b>
----------	--

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATA** la propria precedente deliberazione G.C.nr. 111 del 12.10.2021, di approvazione del regolamento comunale per il reclutamento di Personale, di seguito semplicemente Regolamento, per economia di eloquio;

**RITENUTO**, al fine di snellire il procedimento amministrativo finalizzato alla designazione della commissione concorsuale, di inserire apposita modifica al CAPO IV- COMMISSIONI GIUDICATRICI – Art. 25 comma 2 del Regolamento rubricato - Composizione della Commissione;

**DATO ATTO** che il suddetto comma 2 dell’art. 25 del Regolamento così chiosa: “La presidenza della commissione esaminatrice delle selezioni per l’assunzione di personale di categoria D o dirigenziale spetta comunque al Segretario Comunale”;

**RITENUTO** preferibile, per le finalità prima enunciate, modificare la suddetta formulazione del comma come di seguito enunciato:

comma 2 art. 25: **“La presidenza della commissione esaminatrice delle selezioni per l’assunzione di personale di categoria D spetta al Segretario Comunale o al suo delegato, anche esterno, purchè in possesso dei necessari requisiti.”**, mantenendo inalterato quant’altro normato con il Regolamento”;

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Responsabile dell’Area Amministrativa, ai sensi dell’articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi;

**RISCONTRATO** che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio ragioneria in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** lo statuto comunale;

**Visto** il regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Visti** i contratti collettivi nazionali di lavoro e, in particolare, il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

AD unanimità di voti legalmente espressi,

**D E L I B E R A**

1) di APPROVARE, per quanto indicato in premessa che in questa sede viene espressamente recepito e ratificato, il testo del novellato art. 25, comma 2 del Regolamento per il reclutamento del personale, nel testo che segue:

**“La presidenza della commissione esaminatrice delle selezioni per l’assunzione di personale di categoria D spetta al Segretario Comunale o al suo delegato, anche esterno, purchè in possesso dei necessari requisiti.”** mantenendo inalterato quant’altro normato con il Regolamento;

2) DI DARE ATTO che per effetto del presente provvedimento è espressamente abrogato e non più applicabile il precedente comma 2 dell’art. 25 del Regolamento in parola, con efficacia immediata;

3) DI MANTENERE inalterate le rimanenti statuizioni del Regolamento;

4) di COMUNICARE l’adozione del presente provvedimento ai Responsabili dei Servizi, nonché alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti ed alla RSU aziendale per opportuna conoscenza;

5) di DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4 del D. Lgs.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**OGGETTO: PARZIALE MODIFICA AL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 111 DEL 12.10.2021.**

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49**

Del D.lgs. 18.8.2000 n. 267, così come sostituito dall'art. 3 D.L. 174/2012

In merito alla proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

In ordine alla sola REGOLARITA' TECNICA: *si esprime parere favorevole, dando atto che la presente proposta:*

**comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

**non comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Li, 13/10/2022

Il Resp. del Sett./Area p.o. 1^  
VERONESE dott.ssa Ida

---

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Roberto Franco

IL VICE-SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Ida Veronese

---

N. .... reg. Pubbl.

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124, D.Lgs. n. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Funzionario Incaricato che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno ...21/10/2022..... all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni.

PONTELONGO, Addì...21/10/2022...

IL RESPONSABILE SERVIZIO  
SEGRETERIA COMUNALE  
F.to Ida Veronese

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(art. 134, D.Lgs. n. 267/2000)

SI CERTIFICA che la presente delibera non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PONTELONGO, Addì, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
  
F.to

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Pontelongo, 21/10/2022

FUNZIONARIO INCARICATO  
Dott.ssa Ida Veronese

---



# Comune di Pontelongo

Provincia di Padova

**DELIBERA Nr. 111 del 12/10/2021**

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE.</b>
----------	---

L'anno **duemilaventuno** addì **dodici** del mese di **Ottobre** alle ore 18:00 nella Sede Municipale, formalmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
<b>FRANCO ROBERTO</b>	Sindaco	X	
<b>GIBIN RENATO</b>	Vice Sindaco	X	
<b>MORAZZI FLAVIA</b>	Assessore	X (Videoconf.)	
<b>BATTISTI CRISTINA</b>	Assessore		X
<b>BORILE SOFIA</b>	Assessore		X

TOTALE PRESENTI: 3 TOTALE ASSENTI: 2

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale **Dott. Francesco Spaziani**.

Il Sig. Roberto Franco, nella sua veste di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO:	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE.</b>
----------	---

### LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;

VISTO il Regolamento comunale sulle procedure concorsuali e selettive, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 69 del 04/10/1994, modificato con deliberazione C.C. nr. 77 del 15/11/1994, integrato con delibera GC nr. 60 del 27/05/1999;

RICHIAMATA altresì la deliberazione G.C.n. 64 del 18/06/1998 di approvazione deregolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi ed accertato che in merito alle modalità concorsuali lo stesso domanda all'adozione di apposito regolamento comunale;

PRESO ATTO del contenuto delle Linee guida sulle procedure concorsuali emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione le quali, benché alcune non vincolanti per gli enti locali, offrono interessanti spunti di riflessione sui quali si è lavorato per adottare le disposizioni riproposte all'interno del nuovo regolamento oggetto di esame ed approvazione;

PRESO inoltre ATTO del principio al quale le amministrazioni, devono tendere nello svolgimento di procedure di concorso, ovvero sia la ricerca, in ottica di selezione e reclutamento, dei candidati migliori in relazione alle esigenze specifiche ed ai particolari fabbisogni di competenze professionali dell'Ente;

RITENUTO, pertanto, di dover adottare un nuovo regolamento per la disciplina generale dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell'ente;

VISTO inoltre l'articolo 10 del decreto legge n. 44 del 1° aprile 2021, convertito con l. 28.05.2021 n. 76 in merito allo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici, in particolare al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, anche in deroga alla disciplina del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 2004, n. 272, e della legge 19 giugno 2019, n. 56;

DATO ATTO che la citata norma prevede una fase transitoria relativa ai concorsi in essere alla data di entrata in vigore dello stesso decreto legge - 1° aprile 2021 - e fino al periodo emergenziale, ed una disciplina a regime dettata dal comma 1;

PRECISATO che in questo Ente non sono in essere procedure di concorso alla data di entrata in vigore del D.L. n. 44/2021;

RITENUTO a tal fine di dover disciplinare in materia di concorsi pubblici e altre forme di accesso agli impieghi presso il Comune di Pontelongo con uno schema di regolamento predisposto sulla base della normativa vigente elaborato anche nell'ottica di una disciplina di regolazione delle procedure concorsuali in modalità semplificata;

VISTO l'articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001 che individua i principi fondamentali delle procedure di reclutamento nella P.A.;

VISTA la Direttiva della Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 24 aprile 2018 in materia di linee guida sulle procedure concorsuali;

DATO ATTO che in caso di prove orali o pratiche da remoto l'Amministrazione adotterà appositi protocolli, garantiti da società specializzate, per garantire la massima trasparenza della selezione;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi;

RISCONTRATO che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio ragioneria in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economicofinanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro e, in particolare, il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

AD unanimità di voti legalmente espressi,

**D E L I B E R A**

1. di APPROVARE, per quanto indicato in premessa alla quale espressamente si rinvia, il testo del nuovo «REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE» che si allega alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che per effetto del presente provvedimento è abrogato il regolamento precedente per la disciplina dei concorsi e delle selezioni;
3. di COMUNICARE l'adozione del presente provvedimento ai Responsabili dei Servizi, nonché alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti ed alla RSU aziendale per opportuna conoscenza;
4. di DISPORRE l'entrata in vigore del presente Regolamento ad esecutività dell'atto di approvazione;

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE.**

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49**

Del D.lgs. 18.8.2000 n. 267, così come sostituito dall'art. 3 D.L. 174/2012

In merito alla proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

In ordine alla sola REGOLARITA' TECNICA: *si esprime parere favorevole, dando atto che la presente proposta:*

*comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;*

*non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.*

Li, 12/10/2021

Il Resp. del Sett./Area p.o. 1^  
(FAVARATO Anna)

---

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Roberto Franco

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Francesco Spaziani

---

N. .... reg. Pubbl.

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(art. 124, D.Lgs. n. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Funzionario Incaricato che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno ...09/12/2021..... all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni.

PONTELONGO, Addì...09/12/2021...

IL RESPONSABILE SERVIZIO  
SEGRETERIA COMUNALE  
F.to Anna Favarato

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art. 134, D.Lgs. n. 267/2000)

SI CERTIFICA che la presente delibera non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PONTELONGO, Addì, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Pontelongo, 09/12/2021

FUNZIONARIO INCARICATO  
Anna Favarato

---



Medaglia d'argento al  
Merito Civile

# *Comune di Pontelongo*

*Provincia di Padova*

---

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

## **Titolo I° SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I –**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente Titolo disciplina:

a) le modalità, le procedure e i requisiti per l'accesso al Comune in applicazione del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001, del D.Lgs. 75/2017, e successive modifiche ed integrazioni, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;

b) le tipologie di selezione, sia interna sia esterna; c) gli strumenti adottati in fase di selezione;

d) le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

2. La disciplina contenuta nel seguente Titolo si pone la finalità di definire percorsi selettivi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali necessarie per un'efficace prestazione lavorativa in riferimento alle attività da svolgere nelle posizioni di lavoro da ricoprire.

##### **Art. 2 - Principi generali**

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

2. Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;

d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;

e) promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

##### **Art. 3 - Dati personali e tutela della riservatezza**

1. I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive vengono trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione

in servizio, nel rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

2. Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Amministrazione Comunale. Il responsabile del trattamento è il dirigente responsabile del servizio risorse umane.

## **CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 4 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai Dirigenti responsabili dei settori.

2. Il Programma triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio risorse umane, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali-quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il piano dettagliato del fabbisogno che specifica ulteriormente i contenuti del programma triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.

3. Il programma triennale del fabbisogno ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### **Art. 5 - Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune sono le seguenti:

a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante la modalità di selezione del corso-concorso;

b) procedure di mobilità esterna;

c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità; d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente.

f) progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo.

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento;
- d) lavoro accessorio.

#### **Art.6 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Tale requisito non è richiesta per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.). I cittadini di Stati membri dell'U. E. e di Paesi terzi, devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare:

- del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- di una adeguata conoscenza della lingua italiana; Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per partecipare alle selezioni per il reclutamento di personale da assegnare al Servizio di Polizia Municipale nonché per la copertura di posizioni dirigenziali.

b) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;

c) possedere l'idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Limitatamente ad alcune professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Municipale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;

d) essere in godimento dei diritti civili e politici;

e) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;

f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;

g) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

h) essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione o titolo equipollente. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che hanno subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.

3. Non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile ai concorsi per la copertura di posti del Settore Polizia Municipale, trattandosi di impieghi che comportano l'uso delle armi (Legge n. 230/98 - art. 15 – comma 7), fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato, ai sensi del comma 7-ter della Legge 130 del 2.8.2007, che integra l'art. 15 della legge 230/98, allo status di obiettore di coscienza.

4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.

6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

#### **Art. 7 - Titoli Culturali**

1. L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al responsabile del servizio risorse umane, in accordo con i responsabili interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le categorie giuridiche e per taluni specifici profili professionali.

2. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'avviso di concorso o di un titolo equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio, ai fini dell'ammissione al concorso pubblico, deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, sarà onere del concorrente indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in suo possesso.

3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

4. I requisiti culturali per l'accesso alle categorie sono quelli da normativa.

### **CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE**

#### **Art. 8 - Principi generali e finalità**

1. La selezione del personale si pone la finalità di individuare i candidati in possesso delle competenze necessarie a coprire una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.

2. La selezione si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione del profilo di competenze ideale, della tipologia e dei contenuti delle prove selettive adeguate per l'individuazione delle competenze necessarie;

- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

3. Quanto definito nella fase propedeutica confluisce nell'avviso di selezione predisposto secondo le modalità previste dal successivo art. 9.

4. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più prove ovvero una combinazione delle stesse. Le prove mirano a valutare, nello specifico, le competenze teorico-professionali di base e specialistiche e le competenze trasversali associate alla posizione oggetto della selezione, così come disciplinato nel Capo V del presente Titolo.

5. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il responsabile del servizio risorse umane, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di selezione, rispetto a quelle previste nel Capo V del presente Titolo, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa.

6. Quando la selezione lo richiede, per particolare complessità o strategicità delle posizioni da ricoprire, è possibile avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni specializzati nelle selezioni.

#### **Art. 9 - Avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione indica la combinazione delle prove scelte per ogni specifica procedura selettiva.

2. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo di propedeuticità per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente responsabile del servizio risorse umane, sentito il Dirigente di riferimento per il posto da ricoprire e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.

4. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

a) il numero, la categoria e il profilo professionale di inquadramento relativi ai posti da ricoprire;

b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie a norma di legge;

c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;

d) le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché le competenze, tecniche e trasversali, richieste;

e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;

f) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;

- g) il titolo di studio richiesto;
- h) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- i) l'oggetto delle prove;
- j) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- k) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- l) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisandone le modalità di presentazione;
- m) le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio attribuito agli stessi nelle selezioni per titoli ed esami ovvero per soli titoli;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- o) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- p) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- q) eventuale ammontare e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- r) le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;
- s) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

#### **Art. 10 - Riserve di posti**

1. Nelle Selezioni Pubbliche, ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:

a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;

b) riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs. 66/2010, a favore:

I. dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;

II. degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

III. degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

c) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente così come previste dall'art. 52, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001;

d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano a conclusione della procedura selettiva l'idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.

3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

#### **Art. 11 - Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione è pubblicato integralmente sul sito web ed all'Albo Pretorio on line del Comune, per un periodo minimo di 30 giorni. L'avviso è altresì inviato per la pubblicazione, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione, di cui all'art. 25, stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.

3. L'avviso di selezione può prevedere che tale comunicazione avvenga tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune ovvero data per iscritto ai candidati. Dalla data di pubblicazione sul sito Internet o dalla data di invio della comunicazione decorrono i termini dei 15 giorni di preavviso.

4. Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale o la pubblicazione al B.U.R. del Veneto.

#### **Art.12 - Modifiche dell'avviso di selezione pubblica**

1. È facoltà del responsabile del servizio risorse umane, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;

b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Il provvedimento di rettifica o integrazione dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;

c) alla revoca dell'avviso, in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento motivato deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

#### **Art.13 - Domanda di partecipazione alla selezione**

1. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve autocertificare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti da specifiche norme di legge per l'accesso al pubblico impiego, oltre a quelli specificatamente indicati dall'avviso di selezione.

2. La domanda deve riportare, inoltre, tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione, richiesti nell'avviso.

3. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato, la mancanza della quale non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

4. L'eventuale tassa di concorso da corrispondere all'ente per l'ammissione a selezioni pubbliche a corsi-concorsi pubblici a tempo indeterminato indetti dall'Ente è stabilita in € 10,00, mentre è ridotta a € 5,00 per l'ammissione a selezioni pubbliche a tempo determinato.

#### **Art. 14 - Presentazione delle domande**

1. L'avviso prevede la/le modalità e il termine di presentazione delle candidature alla selezione. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio e, quindi, le domande pervenute dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.

2. La domanda può essere presentata con una o più delle seguenti modalità:

a) direttamente al Protocollo Generale o allo specifico punto di indicato del Comune negli orari di apertura al pubblico;

b) spedita a mezzo raccomandata A/R e pervenuta al Comune entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione;

c) inviata per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), intestata in maniera esclusiva al candidato richiedente, alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune;

d) trasmessa mediante casella di posta elettronica non certificata, alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune, qualora il candidato disponga di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) poiché tali modalità integrano il requisito della sottoscrizione autografa della domanda.

e) attraverso altre modalità telematiche individuando idonei strumenti di identificazione del candidato.

#### **Art.15 - Comunicazioni ai candidati**

1. Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso vengono pubblicate sul sito web del Comune nella sezione Concorsi, adottando idonei strumenti di tutela della privacy.

#### **Art. 16 - Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla selezione, ad eccezione dei candidati le cui domande presentino le seguenti irregolarità non sanabili:

a) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;

b) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;

c) mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in assenza dell'autentica di firma.

2. Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal responsabile del servizio risorse umane. Dell'esclusione verrà informato il candidato, secondo le modalità di cui all'art. 15.

#### **Art. 17 - Irregolarità sanabili**

1. Al termine delle prove scritte e, comunque, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale, il Settore competente provvede a verificare la regolarità delle domande di partecipazione e il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso.

2. Le domande che presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il termine che sarà assegnato, a pena di esclusione.

3. Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:

a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;

b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, se previsto;

c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

#### **Art.18 - Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo**

1. Al termine delle prove la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e ad inviare all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.

2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

3. Il Settore responsabile della procedura provvede all'applicazione delle precedenze e/o preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.

4. La graduatoria finale è approvata dal responsabile del servizio risorse umane con propria determinazione; dalla data di pubblicazione della stessa decorrono i termini di validità della graduatoria nonché i termini per eventuali impugnazioni da parte dei candidati.

5. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria finale approvata all'interno del sito Internet del Comune.

6. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

7. L'Amministrazione può utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e/o disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.

8. Nel caso in cui il Comune disponga di una graduatoria in corso di validità e debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale a copertura di posti di nuova istituzione, l'ultima graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura di nuovi posti messi a concorso fino alla scadenza ovvero all'esaurimento della prima graduatoria.

#### **Art. 19 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il dirigente responsabile del servizio risorse umane è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione giudicatrice di cui al successivo Capo IV.

2. Il presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche ed alle disposizioni contenute nel presente regolamento, delle operazioni svolte nell'ambito della procedura selettiva la cui regolarità viene attestata con la sottoscrizione del verbale. La commissione è altresì responsabile sotto il profilo del rispetto del termine del procedimento nonché della congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.

3. Il responsabile del servizio risorse umane provvede alla verifica di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata, tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.

4. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il dirigente procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nell'avviso, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero consista in una palese incongruenza o contraddizione, il dirigente con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 (dieci) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del dirigente, quest'ultimo provvede con proprio atto formale all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art.20 - Preferenze**

1. I candidati che, nelle pubbliche selezioni hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono i seguenti, in ordine di applicazione:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare;

b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti; q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari o che abbiano svolto una Collaborazione Coordinata Continuativa per non meno di un anno nel Comune;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e/o di titoli, dopo aver applicato le preferenze di cui al comma 1 del presente articolo, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- b) dalla minore età.

#### **Art. 21 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.

2. Le prove di idoneità sono svolte da una commissione esaminatrice nominata e composta ai sensi dell'art. 25.

## **Art. 22 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge – nel modo seguente:

- a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo;
- b) per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;
- c) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;
- d) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
- e) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso.

## **Art. 23 - Corso-concorso**

1. La modalità di selezione del corso-concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

2. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 31 del presente regolamento.

3. L'avviso del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'avviso indicati nell'art. 9, i seguenti aspetti:

- a) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- b) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- c) il numero dei partecipanti al corso;
- d) la durata del corso;
- e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procede, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione.

5. L'espletamento della selezione avviene con le modalità previste dall'avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel presente regolamento.

## **Art. 24 - Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie**

1. Il Comune può stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare:

a) l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dal Comune per lo stesso profilo;

b) l'utilizzo da parte del Comune degli idonei di concorsi attivati da altri enti;

c) l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.

2. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per l'eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzo delle graduatorie da parte degli enti convenzionati.

3. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:

a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;

b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;

c) la possibilità di utilizzo della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato.

4. Il Comune può utilizzare graduatorie di altri enti, previo loro assenso, per assunzioni a tempo indeterminato che determinato, di personale del medesimo profilo.

5. Il Comune può autorizzare altri Enti allo scorrimento di proprie graduatorie per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato per il personale del medesimo profilo.

#### **CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI**

##### **Art. 25 Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal responsabile del servizio risorse umane ed è composta dal Responsabile della struttura del posto in concorso o dal Segretario Comunale dell'Ente e da due esperti scelti fra le seguenti categorie:

a) Dipendenti di pubbliche amministrazioni interni o esterni all'ente da individuare, tenendo conto dell'ambito di attività in cui operano e dell'esperienza professionale acquisita nelle tematiche oggetto di selezione, tra personale inquadrato in una categoria pari o superiore a quella prevista nella procedura selettiva;

b) Altri esperti scelti fra liberi professionisti iscritti negli appositi albi o dipendenti di aziende private in posizioni di lavoro almeno corrispondenti, per contenuti, al profilo professionale ed alla categoria del posto messo a concorso.

2. La presidenza della commissione esaminatrice delle selezioni per l'assunzione di personale di categoria D o dirigenziale spetta comunque al Segretario Comunale.

3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

4. La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie specialistiche ove previste.

5. La determina di incarico degli esperti di cui al precedente comma indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.

6. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore responsabile della procedura costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati in occasione dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

7. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente assegnato al Settore responsabile della procedura selettiva se possibile o diversamente di altro Settore dell'Ente.

#### **Art. 26 - Incompatibilità**

1. I componenti della Commissione non devono:

a) essere componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;

b) ricoprire cariche politiche;

c) essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;

d) essere designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;

e) essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:

a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;

b) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;

c) il trovarsi in situazione di grave inimicizia.

#### **Art. 27 - Funzionamento e attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 86, dandone atto nel verbale.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti previsti per ogni fase della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione tale da non consentire il proseguimento dei lavori, ovvero nel caso in cui un commissario sia assente a due convocazioni consecutive, si procederà alla sua sostituzione. I lavori della commissione sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sua modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario esso è sostituito dal componente della commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo (per più di due volte consecutive) esso è sostituito da altro dipendente.

5. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdano le qualifiche che hanno dato luogo alla nomina.

6. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

7. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi.

8. La Commissione rende conto di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Il segretario è altresì responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

9. Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.

11. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

12. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### Art. 28 - Compensi alla Commissione Giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione Giudicatrice esterni all'ente viene corrisposto un compenso come da normativa vigente.

2. Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, solo previa presentazione di regolari documenti giustificativi.

3. Al Segretario Comunale e ai dipendenti interni componenti di commissione nonché al Segretario e ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche è

corrisposto qualora previsto un compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

4. Il compenso spettante ai membri esperti aggiunti verrà determinato tenendo conto della specializzazione richiesta e dell'attività svolta.

## **CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

### **Art.29 - Modello delle competenze: definizione**

1. Il Comune può adottare un modello di competenze quale strumento di conoscenza delle caratteristiche dei ruoli professionali presenti nell'Ente, al fine di una più efficace organizzazione dei processi di gestione del personale (ricerca e selezione, formazione e sviluppo, valutazione).

2. Il modello di competenze è definito da un'analisi delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali necessarie per ricoprire i ruoli previsti nell'organizzazione.

### **Art. 30 - Finalità del modello delle competenze**

1. L'utilizzo del modello è finalizzato a selezionare il personale in modo efficace, collocandolo nel ruolo più adatto, definire ipotesi di sviluppo professionale e progettare dei percorsi formativi appropriati al ruolo, sia in ottica di integrazione delle conoscenze e competenze possedute, sia in ottica di potenziamento e valorizzazione di esse.

2. Nell'ambito dei processi selettivi, il modello di competenze è utilizzato quale riferimento per identificare il profilo ideale da selezionare e definire le modalità di valutazione da utilizzare.

### **Art. 31 - Prove selettive**

1. La selezione si sviluppa attraverso prove scritte, orali o di tipo pratico.

2. Le prove selettive si distinguono in prove tecnico-specialistiche e prove finalizzate alla valutazione di atteggiamenti, caratteristiche di personalità e competenze trasversali.

3. Nei casi previsti da specifiche disposizioni normative, la selezione è finalizzata anche alla verifica del possesso delle competenze linguistiche ed informatiche.

### **Art. 32 - Prove scritte**

1. Le prove scritte possono essere di vario tipo:

- a) Test Tecnico-Professionali;
- b) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- c) Analisi di casi di studio;
- d) Test attitudinali o psico-attitudinali.

2. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.

3. L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

4. L'analisi di casi di studio può svolgersi in forma scritta e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

5. I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

6. La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);

- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

7. La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.

8. In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.

### **Art. 33 - Prove orali e pratiche**

1. Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico-professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.

2. Il colloquio a contenuto tecnico-professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informativi.

3. Il colloquio/intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.

4. La prova pratico-operativa ha contenuto tecnico-professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

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

### **Art. 34 - Norme generali**

1. La tipologia di prove da utilizzare in fase di selezione, tra quelle previste dagli artt. 31, 32 e 33, è definita nell'avviso di selezione. Il contenuto specifico delle prove è determinato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle stesse, è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione definisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.
3. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le categorie A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti.
4. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche sommata alla votazione conseguita nella prova orale. Nei casi in cui l'accesso a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame, calcolato con il metodo precisato al comma precedente.
5. Le prove attitudinali o psico-attitudinali possono essere utilizzate anche come prove non utili ai fini dell'acquisizione del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria.
6. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
7. Qualora le prove selettive previste siano programmate a distanza ravvicinata, tale da non consentire in tempo utile la valutazione della prova già espletata, i candidati partecipano a tutte le prove e la valutazione delle stesse è effettuata dalla Commissione alla loro conclusione.
8. Nei casi non rientranti nel comma precedente, la convocazione per la seconda prova con il voto conseguito nella prima, viene comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata. Anche la convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.
9. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
10. Il concorrente che non si presenta ad una delle prove selettive nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

#### **Art.35 - Modalità di svolgimento delle prove**

1. Le modalità di svolgimento delle prove devono garantire il pieno rispetto dei principi contenuti nell'articolo 34 e si svolgeranno tutte nel rispetto delle leggi vigenti in materia sanitaria e di prevenzione del contagio da Covid-19 vigenti.
2. Per ognuna delle prove scritte la Commissione redige tre elaborati; l'estrazione della prova da svolgere, tra quelle predisposte, è effettuata da un candidato.
3. Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.

4. Durante lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
5. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte o pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
6. Le prove orali sono pubbliche. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e sicurezza.
7. L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove scritte o pratiche.
8. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda.
9. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio che garantiscano l'imparzialità delle prove.
10. Le domande delle prove orali da proporre ad ogni candidato devono essere estratte a sorte tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.
11. Terminata la prova orale di ciascun candidato e previo allontanamento dello stesso nonché del pubblico presente, la commissione procede alla valutazione della prova attribuendole un punteggio.

#### **Art. 36 - Comportamento dei concorrenti durante le prove**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere rivolte esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione.
3. Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire ad identificarlo; la presenza di segni identificativi comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
4. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. È vietato l'uso di telefoni cellulari.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla selezione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima ove si ravvisi la violazione delle norme comportamentali di cui al presente articolo. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel

caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

### **Art. 37 - Correzione delle prove**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
4. Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

### **Art. 98 - Valutazione dei titoli**

1. In caso di concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri è effettuata dalla Commissione Giudicatrice dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
2. Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione.
3. L'avviso indica la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo agli stessi attribuibile complessivamente e/o singolarmente e/o per categorie.
4. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti: Titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, curriculum.
5. I titoli di studio valutabili comprendono tutti i titoli (licenze, diplomi, ecc.) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.
6. La valutazione dei titoli di servizio può riguardare:
  - a) il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società partecipate, con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
  - b) i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato o come collaborazioni coordinate e continuative;
  - c) il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato

presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D il servizio prestato in qualità di ufficiale.

7. La valutazione dei titoli vari fa riferimento alle seguenti tipologie:

- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- le abilitazioni professionali, patentini, ecc.;
- gli attestati di profitto - con esame finale - conseguiti al termine di corsi e seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
- altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.

8. Nella valutazione del curriculum si tiene conto del complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per la valutazione del profilo di competenza dello stesso. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione sulla base dei criteri individuati preventivamente.

## **CAPO VII – SELEZIONI INTERNE**

### **Art. 39 - Progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo**

1. Nelle pubbliche selezioni può essere prevista una riserva di posti, nella percentuale massima stabilita dalla legge, a favore dei dipendenti del Comune che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato, anche non continuativa, di due anni all'interno del Comune, nella categoria immediatamente inferiore a quelle del posto messo a concorso.

2. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

3. Per i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno, possono essere indette procedure selettive interamente riservate al personale interno a tempo indeterminato finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nei limiti delle facoltà assunzionali consentite dalla normativa in materia, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

4. Le selezioni interamente riservate al personale interno sono effettuate per titoli ed esami, anche in modalità semplificata, prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti e considerano tra i titoli la valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni e l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive

5. Il bando di selezione è pubblicato interamente, per la durata di 15 giorni, all'Albo Pretorio del Comune. Il termine di presentazione delle domande è quello indicato nel bando, comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.

6. La graduatoria finale di ciascuna selezione per le progressioni verticali ha validità soltanto ai fini della assegnazione dei vincitori ai posti banditi e cessa di avere efficacia con l'effettiva presa di servizio.

#### **Art.40 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna è intesa come trasferimento del personale tra diversi settori al fine di garantire una migliore funzionalità dei servizi e di permettere la valorizzazione della professionalità e delle attitudini dei singoli dipendenti. Ai trasferimenti per mobilità interna provvede il Segretario Comunale, sentiti i responsabili di Settore interessati.

2. La mobilità interna può avvenire:

a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;

b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

3. In tutti i casi di mobilità interna, è previsto un periodo transitorio concordato tra i due responsabili coinvolti nella procedura, indicativamente pari a due mesi, nel quale il dipendente interessato alla mobilità dovrà trasferire le proprie conoscenze al personale individuato per la sua sostituzione.

#### **Art. 41 - Mobilità per ragioni tecniche, organizzative e produttive**

1. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

#### **Art. 42 - Mobilità per richiesta di trasferimento da parte del dipendente**

1. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Settore responsabile della procedura in via riservata e in modo continuativo per tutto l'anno.

2. Il servizio risorse umane, ricevuta la richiesta di trasferimento, effettua un colloquio con il dipendente finalizzato ad approfondire il curriculum vitae e, più in generale, il profilo di competenze complessivo. La richiesta di trasferimento del dipendente rimane valida fino a quando lo stesso non viene trasferito o non revoca la richiesta.

3. Dei processi di trasferimento attivati è data informativa periodica alle OO.SS.

4. Il dipendente che effettua domanda di trasferimento può comunque partecipare agli avvisi di mobilità interna di cui all'articolo successivo.

#### **Art. 43 - Mobilità interna come modalità di reclutamento**

1. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, in sede di approvazione del piano assunzioni, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento.

2. Dopo l'approvazione del piano assunzioni, la procedura selettiva per la mobilità interna viene indetta dal servizio risorse umane seguendo il seguente iter:

- È predisposto un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato tra tutto il personale dell'ente. Nell'avviso è definita la posizione di lavoro per cui si attiva la mobilità e vengono descritte brevemente le competenze richieste per ricoprire la posizione.

- L'avviso indicherà le eventuali prove selettive che si intendono attivare al fine di valutare le competenze richieste dal tipo di posizione lavorativa da ricoprire.

- Le prove potranno essere finalizzate a valutare le conoscenze specialistiche e le competenze trasversali, focalizzandosi sull'indagine della sfera attitudinale e sui principali aspetti relativi a capacità gestionali, abilità cognitive, competenze relazionali e motivazioni.

- Sulla base delle domande presentate, il dirigente del settore per cui è stata effettuata la selezione, con il supporto del responsabile del servizio risorse umane o suo delegato, effettuerà la eventuale selezione valutando sia le competenze che emergeranno dalle prove selettive, sia il tipo di esperienza e di professionalità attraverso l'analisi dei curricula.

- Ad ogni partecipante alla selezione sarà dato un riscontro sull'esito delle prove, finalizzato allo sviluppo professionale.

## **CAPO VIII – MOBILITÀ ESTERNA**

### **Art. 44 - Mobilità esterna**

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che, nel rispetto della normativa in materia vigente nel tempo, deve può essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa selezione pubblica o quale esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.

2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune per almeno 15 gg. consecutivi.

3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

4. L'avviso di mobilità esterna predisposto dal servizio risorse umane definito in accordo con il Responsabile del Settore interessato deve indicare:

a) il profilo professionale da ricercare specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;

b) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;

c) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;

d) i criteri di scelta.

5. La selezione, essendo finalizzata alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, è svolta con modalità semplificata.

6. La domanda di mobilità deve essere corredata dei seguenti documenti:

- a) curriculum vitae ;
- b) (eventuale) il nulla-osta di massima alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.

7. La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:

- a) esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
- b) convocazione dei candidati alla selezione;
- c) selezione, attraverso la valutazione dei curricula e un colloquio;

8. La selezione è svolta da una commissione presieduta dal Responsabile del Settore interessato alla mobilità e formata da altri due dipendenti dallo stesso individuati e con il supporto di un dipendente incaricato delle funzioni di verbalizzante appartenente al servizio risorse umane. Il Responsabile del Settore interessato può altresì valutare la possibilità di avvalersi di un esperto esterno.

9. In caso di selezione per la mobilità esterna di un dirigente la commissione è formata dal Segretario Comune che la presiede e da due dirigenti.

10. Il trasferimento verrà disposto, su proposta del Responsabile del Settore interessato, con determinazione del responsabile del servizio risorse umane, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

11. Qualora nella procedura di mobilità, effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale, venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato quale requisito indispensabile, per i candidati, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con la decorrenza dalla data che sarà indicata nell'avviso di mobilità.

12. Al di fuori della procedura di cui al presente articolo, i dipendenti di pubbliche amministrazioni di cui al comma 2 – dell'art. 1 – del D.Lgs. 165/2001, interessati al trasferimento presso il Comune, possono, in qualunque momento, presentare al Settore responsabile della procedura la propria candidatura, corredata di curriculum professionale. Le domande pervenute sono archiviate in apposita banca dati per tre anni. In tale periodo, nel caso di attivazione di procedure di mobilità per la copertura di posti in linea con il profilo professionale posseduto, i candidati presenti sono tempestivamente informati per consentire loro di proporre la propria candidatura in riferimento alla specifica procedura.

## **CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO**

### **Art. 45 - Assunzione a tempo determinato**

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.

2. Per l'assunzione si procede:

a) Per le categorie A e B, alla richiesta numerica al Centro per l'Impiego, effettuando successivamente l'accertamento della professionalità richiesta;

b) Per le altre categorie, all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e analogo profilo professionale o, a specifica selezione per assunzione a tempo determinato.

3. Per assunzioni in categorie superiori alla B possono essere utilizzate graduatorie valide oppure procedere all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione nel sito internet del Comune nonché a mezzo pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità ed utilizzabilità della graduatoria finale, assegnando almeno sette giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione delle candidature.

4. Sulla base delle domande pervenute, il Settore responsabile del servizio risorse umane potrà effettuare una preselezione tenendo conto dei criteri previsti dall'avviso e formulerà una graduatoria per la partecipazione alla selezione, applicando, in caso di parità di punteggio, i criteri di preferenza indicati dall'art. 30.

5. Nel caso di preselezione, i candidati preselezionati, nel numero indicato nell'avviso di selezione, saranno sottoposti a una o più prove selettive semplificate, secondo i criteri stabiliti, ovvero tutti i candidati nel caso non venga svolta la preselezione.

6. La Commissione esaminatrice è composta dal responsabile del Settore interessato o suo delegato e da altri due dipendenti esperti individuati dal medesimo responsabile. Alla selezione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente di categoria C.

7. La valutazione delle prove finale è effettuata secondo le medesime regole previste per le selezioni a tempo indeterminato di cui all'art. 34. Nella procedura selettiva non verrà considerato il punteggio attribuito in fase di preselezione.

8. Sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato verrà stilata la graduatoria definitiva la cui validità ed utilizzabilità è stabilita nell'avviso di selezione.

#### Art. 46 - Assunzione a tempo determinato di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione

1. In conformità a quanto previsto dal presente regolamento e nel rispetto della normativa vigente, la Giunta può prevedere l'affidamento di incarichi a tempo determinato di Dirigenti o di qualifiche di alta specializzazione, definendo i contenuti della selezione, che dovranno essere recepiti nella fase selettiva.

2. Il Segretario Comunale adotta un avviso contenente le caratteristiche della posizione, i requisiti professionali e le competenze richieste, nonché la durata dell'incarico, il termine per la presentazione delle domande e la retribuzione corrispondente.

3. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito web ed all'Albo Pretorio on line del Comune, per un periodo minimo di 30 giorni. L'avviso è altresì inviato per la pubblicazione, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

4. La procedura selettiva prevede una fase di preselezione svolta dal Segretario Generale sulla base della valutazione dei curricula, attraverso la quale sono individuati i candidati aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire.

5. Il Segretario Comunale, con il supporto di altro dirigente interno o di un esperto esterno, procede alla selezione secondo le modalità previste nell'avviso, individuando una rosa di candidati da sottoporre al Sindaco, il quale, intuitu personae, può scegliere il nominativo da incaricare tra la rosa di candidati preselezionati.

#### **Art. 49 - Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

1. L'amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL), nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti per la copertura dei posti previsti nel piano triennale delle assunzioni, mediante:

a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro per posti di categoria B1;

b) procedure selettive semplificate per l'acquisizione di posti di categoria B1, C e D, al fine di agevolare l'inserimento professionale attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. Il contratto di formazione e lavoro non può essere attivato per professionalità ricomprese nella categoria A.

3. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai servizi interessati, di concerto con l'ufficio competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati all'amministrazione comunale.

4. La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lettera b), è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune.

5. Tale avviso contiene l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.

#### **Art. 50 - Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro**

1. Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso sopra indicato, fermo restando che l'accertamento dei requisiti prescritti dall'avviso a pena di esclusione, è effettuato in conformità a quanto stabilito dal regolamento.

2. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può valutare se ricorrere o meno ad una prova preselettiva da espletare sulla base di test di conoscenza.

3. La selezione può consistere in una delle prove previste al Capo V del presente regolamento, volta ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.

4. La commissione esaminatrice, nel caso di selezione per titoli ed esami, procede alla valutazione del curriculum, sulla base di criteri dalla stessa prestabiliti.

5. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato ed ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione ed alla sostituzione del vincitore nel caso in cui lo stesso si dimetta.

6. La graduatoria finale per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.

7. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

#### **Art.51 - Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

1. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.

2. Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.

3. L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità di posti in organico e nell'ambito della programmazione del personale.

4. La trasformazione avverrà a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.

5. L'accertamento consisterà in un colloquio effettuato dal Responsabile del Settore della struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, dal Segretario Comunale o Responsabile del servizio risorse umane o suo delegato e da un Funzionario competente nelle materie oggetto della formazione. Sulla base dei risultati del colloquio il responsabile competente certifica il raggiungimento delle competenze richieste per la trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato.

6. In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene compatibilmente con le disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni finanziarie vigenti nel tempo.

#### **Art. 52 Norme finali**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.-