



COMUNE DI PREGANZIOL

REGOLAMENTO

DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Approvato con G.C. n. 53 del 26/3/2002

Modificato con G.C. n. 137 del 25/9/2007, n. 37 del 18/3/2008 e n. 225 del 30/10/2018

INDICE

Art. 1 Modalità di accesso	Pag. 1
Art. 2 Oggetto	Pag. 1
Art. 3 Selezioni pubbliche	Pag. 1
Art. 4 Posti da ricoperre. Proroga, riapertura e revoca della selezione	Pag. 1
Art. 5 Requisiti	Pag. 2
Art. 6 Bando di selezione	Pag. 3
Art. 7 Pubblicazione del bando di selezione pubblica	Pag. 3
Art. 8 Iscrizione alla selezione	Pag. 3
Art. 9 Domanda di partecipazione	Pag. 4
Art. 10 Precedenze	Pag. 4
Art. 11 Ammissione alla selezione	Pag. 5
Art. 12 Esclusione dalla selezione	Pag. 5
Art. 13 Partecipazione.....	Pag. 5
Art. 14 Titolo di studio: specificazione.....	Pag. 5
Art. 15 Selezione	Pag. 6
Art. 16 Pre-selezione e formazione in itinere	Pag. 6
Art. 17 Prove d'esame	Pag. 6
Art. 18 La Commissione esaminatrice - Composizione	Pag. 7
Art. 19 Membri supplenti e membri aggiunti	Pag. 7
Art. 20 Incompatibilità	Pag. 8
Art. 21 Compensi	Pag. 8
Art. 22 Funzionamento e attività della commissione	Pag. 8
Art. 23 Disciplina delle prove	Pag. 9
Art. 24 Adempimenti dei concorrenti durante le prove d'esame.....	Pag. 10
Art. 25 Correzione delle prove d'esame	Pag. 10
Art. 26 Adempimenti della prova orale	Pag. 10
Art. 27 Graduatoria	Pag. 11
Art. 28 Assunzione in servizio del vincitore	Pag. 11
Art. 29 Accertamento dell'idoneità fisica.....	Pag. 11
Art. 30 Restituzione documenti	Pag. 11
Art. 31 Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale	Pag. 12
Art. 32 Ricorso ad altre graduatorie per l'accesso all'impiego	Pag. 12
Art. 33 Assunzioni attraverso i centri per l'impiego.....	Pag. 12
Art. 34 Assunzioni di soggetti disabili.....	Pag. 13
Art. 35 Progressioni verticali	Pag. 13
Art. 36 Contratto di fornitura di lavoro temporaneo.....	Pag. 13
Art. 37 Norma finale e di rinvio.....	Pag. 14
Art. 38 Entrata in vigore	Pag. 14
Allegato.....	Pag. 15

ART. 1 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
 - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) 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 prescritti per specifiche professionalità;
 - d) avviamento, secondo la normativa vigente dei soggetti iscritti nelle liste di cui alla legge 68/99;
 - e) selezione riservata al personale interno per progressione verticale.

ART. 2 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure di accesso ai profili professionali del Comune previste al precedente art. 1, lettere a), c), d) ed e), in applicazione dell'art. 89, comma 2 lettera d) e comma 3, del T.U.E.L.

ART. 3 - SELEZIONI PUBBLICHE

1. Le selezioni pubbliche sono per soli esami.
2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. La procedura per le selezioni pubbliche deve concludersi entro 6 mesi dalla data in cui ha avuto luogo la prima prova stabilita dal relativo bando.
4. Qualora sussistano specifiche ragioni che non consentano il rispetto del termine sopraindicato, lo stesso potrà essere prorogato con provvedimento del Responsabile del Settore comprendente il Servizio Risorse Umane, di seguito denominato "Responsabile Risorse Umane", su richiesta motivata del Presidente della Commissione Giudicatrice della selezione.

ART.4-POSTI DA RICOPRIRE. PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLA SELEZIONE

1. Il numero dei posti messi a selezione può essere modificato fino all'approvazione della graduatoria di merito, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 91, comma 4 del D.lgs. 267/2000.
2. Il "Responsabile Risorse Umane", compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, per motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione, di modificare il numero dei posti messi a copertura o revocare la selezione.

ART. 5 – REQUISITI

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, nonché eventuali equiparazioni stabilite normativamente;
 - b) compimento del 18° anno di età;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che sono stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati per i quali l'art. 25 del C.C.N.L. 6/7/1995 prevede il licenziamento con e senza preavviso, nonché coloro che sono stati condannati, per qualsiasi reato, con sentenza passata in giudicato per aver subito una pena da sola o complessiva, superiore a due anni.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
 - b) possedere i requisiti fisici e psichici previsti per conseguire la qualifica di agente di pubblica sicurezza;
 - c) possedere i requisiti richiesti dalla Legge 65/86 art. 5, comma 2, per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza;
4. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità fermo restando i titoli di studio richiesti per l'accesso come di seguito elencati:
 - **categoria A**: licenza della scuola dell'obbligo;
 - **categoria B – Posizione di accesso B1**: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta, acquisita anche attraverso esperienze di lavoro;
 - **categoria B – Posizione di accesso B3**: diploma di istruzione di II° grado (diploma di qualifica) e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;
 - **categoria C**: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);
 - **categoria D – Posizione di accesso D1**: diploma universitario (c.d. "laurea breve") o laurea di primo livello secondo il nuovo ordinamento universitario;
 - **categoria D – Posizione di accesso D3**: diploma di laurea o laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento universitario, e tre anni di esperienza acquisita nella categoria D in Enti dello stesso comparto.

Il "Responsabile Risorse Umane", sentito il Responsabile di Settore interessato, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
6. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

ART. 6 - BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro ed è conseguente all'atto di definizione del programma delle assunzioni. E' approvato con Determinazione del "Responsabile Risorse Umane" ed indica:
 - a) il numero dei posti e la relativa professionalità;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione della domanda e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - c) il programma oggetto delle prove d'esame;
 - d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - f) i requisiti richiesti per l'assunzione;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - h) 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;
 - i) le percentuali dei posti riservati dalla normativa a favore di determinate categorie;
 - j) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, nonché la dichiarazione in merito alla riserva di posti ai sensi della legge n. 68/1999;
 - k) l'importo e le modalità di versamento dell'eventuale tassa di selezione;
 - l) l'informativa di cui all'art. 10 della legge 31.12.1996, n. 675;
 - m) altre eventuali indicazioni e prescrizioni.

ART. 7 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

1. Il bando di selezione è pubblicato:
 - per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione
 - integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente.Il Bando è inoltre inviato per la pubblicazione ai Comuni della Provincia ed ai Comuni limitrofi anche se di Provincia diversa.
2. Altre forme di pubblicità e diffusione sono disposte, di volta in volta, secondo l'importanza della selezione.

ART. 8 - ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE

1. Il bando prevede il termine di scadenza per la presentazione della domanda e le modalità di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione e presentata, a pena di esclusione, direttamente all'Ufficio Protocollo entro il termine di scadenza del bando o inviata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo. Se la domanda è inviata tramite posta fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione, nell'importo definito dalla Giunta

Comunale con propria deliberazione, con l'indicazione della causale, nonché eventuali certificazioni o autocertificazioni, se richieste.

ART. 9 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) la selezione alla quale intende partecipare;
 - b) il cognome e il nome (le donne coniugate indicheranno il cognome da nubile seguito dal proprio nome ed il cognome del marito);
 - c) la data e il luogo di nascita;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o eventuale equiparazione;
 - e) l'idoneità fisica all'impiego;
 - f) il possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - g) il possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - h) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - i) le eventuali condanne penali riportate;
 - j) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - k) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
 - m) gli eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - n) la specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - o) di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi della legge n. 675/1996;
 - p) la residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

ART. 10 - PRECEDENZE

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 della legge 68/1999. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 – comma 2 – della legge 68/1999;

- b) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/1980, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

ART. 11 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, effettuate dall'ufficio competente, con atto del "Responsabile Risorse Umane" viene approvato un elenco:
- a) dei candidati ammessi in via definitiva;
 - b) dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - c) dei candidati esclusi.
- L'atto viene adottato sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti.

ART. 12 – ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

1. Comportano l'esclusione dalla selezione:
- a) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
 - b) la mancata indicazione dell'indirizzo del candidato;
 - c) la mancata indicazione della selezione al quale il candidato partecipa;
 - d) la presentazione fuori termine della domanda di partecipazione;
 - e) la mancata presentazione della domanda a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, se inviata a mezzo posta;
 - f) dichiarazioni false o comunque non veridiche nella domanda di partecipazione;
 - g) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
 - h) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;
 - i) gli altri casi espressamente previsti dal presente regolamento.
2. L'esclusione dalla selezione viene disposta con provvedimento del "Responsabile Risorse Umane" ed è comunicata al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento ad eccezione delle esclusioni determinate dal comma 1, lettera b) per le quali la comunicazione si rende impossibile.

ART. 13 – PARTECIPAZIONE

1. I concorrenti di cui al punto 1. – lettera b) - dell'art. 11, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati. In caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.

ART. 14 – TITOLO DI STUDIO: SPECIFICAZIONE

1. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a copertura il bando può prevedere un titolo specifico o generico.
2. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

- l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- Il bando può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

ART. 15 – SELEZIONE

1. La prova selettiva è articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorchè strutturalmente e temporalmente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.
Gli strumenti selettivi sono stabiliti a seconda della categoria del posto messo a concorso, dal “Responsabile Risorse Umane” in funzione della loro adeguatezza ad individuare i migliori requisiti attitudinali e professionali che caratterizzano il profilo ricercato, sentito il Segretario Generale ed il Responsabile del Settore interessato.
2. Il sistema selettivo, applicabile a tutte le categorie dell'ordinamento professionale, è valido sia per l'assunzione dall'esterno, sia per la progressione verticale, sia per l'assunzione a tempo determinato.
3. Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove, inerenti alle posizioni funzionali da ricoprire sono puntualmente determinati nell'ambito dell'avviso di selezione, da adottarsi con apposito atto del “Responsabile Risorse Umane”. L'atto del Responsabile anzidetto conterrà indicazioni riguardo ai mezzi di pubblicizzazione dell'avviso più adeguati ad attivare, in modo trasparente ed efficace, i mercati individuati.

ART. 16 - PRE-SELEZIONE E CORSI-CONCORSI

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presuma possa essere superiore al numero ottimale di candidati da sottoporre alla specifica selezione, (numero da individuarsi in funzione delle specifiche caratteristiche del profilo ricercato), il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma la espressa indicazione, nell'avviso di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.
3. Qualora per le caratteristiche inerenti a determinati profili professionali o per altre motivate esigenze di natura organizzativa risulti opportuno, può essere indetto un corso-concorso le cui modalità di svolgimento saranno di volta in volta contestualmente stabilite nel relativo bando.

ART. 17 – PROVE D'ESAME

1. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.
2. La prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti tecnici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.
3. La prova scritta può essere impostata:
 - a) mediante la trattazione di un argomento a carattere generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente. La prova potrà essere sostenuta a computer;

- b) mediante una serie di domande che richiedono risposte di carattere espositivo e che consentono di valutare il livello di formazione del candidato. La prova potrà essere sostenuta a computer;
 - c) mediante una serie di domande a risposte multiple preindividuate formulate sulle materie d'esame. Questo procedimento può essere utile per selezioni relative a livelli che presentano caratteristiche esecutive, o nel caso di preselezioni.
4. La prova scritta teorico pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a copertura, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.
 5. La prova pratica che può avvenire o con il compimento di operazioni materiali o esplicitarsi attraverso operazioni intellettuali deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.
 6. La prova orale che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione sul grado di preparazione del concorrente.

ART. 18 – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE – COMPOSIZIONE

1. La Commissione è nominata dal “Responsabile Risorse Umane”, sentito il Segretario Generale ed il Responsabile del Settore interessato.
2. La Commissione è composta da un Responsabile di Settore dell’Amministrazione, normalmente quello interessato alla selezione, o il Segretario Generale ove disposto dal Sindaco, che la presiede nelle selezioni fino alla categoria C, e da due esperti di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari dell’amministrazione, docenti ed estranei alla medesima. Nelle selezioni relative alla categoria D la Commissione è presieduta dal Segretario Generale.
3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
4. Per ogni Commissione è previsto un segretario individuato tra i componenti degli uffici dell’Ente;
5. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Risorse Umane può costituire appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all’esperienza 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.

ART. 19 – MEMBRI SUPPLENTI E MEMBRI AGGIUNTI

1. Possono essere nominati in via definitiva membri supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione e sostituiscono i titolari nelle ipotesi di loro impedimento grave e documentato, sino alla conclusione delle prove.
2. Possono essere nominati membri aggiunti per esami di lingua straniera e/o per materie specifiche che partecipano esclusivamente alle relative fasi selettive. Per la valutazione della prova il membro aggiunto dispone del punteggio assegnatogli dalla commissione.
3. I membri della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni selettive, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, l’appartenenza a categorie che dettero

luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

ART. 20 – INCOMPATIBILITÀ

1. Il Presidente e i membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, in applicazione analogica dell'art. 51 del Codice di Procedura Civile.
3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

ART. 21 - COMPENSI

1. I compensi da corrispondere ai membri esperti ed al segretario delle Commissioni esaminatrici, sono determinati dalla Giunta Comunale in misura differenziata in base ai seguenti criteri:
 - 1) categoria del posto da mettere a selezione;
 - 2) numero delle sedute necessarie all'espletamento della selezione.
2. Ai dipendenti comunali, componenti o segretari della Commissione, compete il suddetto compenso purchè prestino la propria opera al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Ai titolari di posizione organizzativa o al Segretario Generale che presiedono le Commissioni di selezione non compete alcun compenso.
4. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni di selezione o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.
5. Ai componenti delle Commissioni non dipendenti dell'Amministrazione Comunale e residenti fuori sede viene, inoltre, corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio.

ART. 22 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insistenza di cause di incompatibilità, ai sensi del precedente art. 20, dandone atto nel verbale.

Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i relativi punteggi.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 giorni.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sostituzione; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale redatto dal segretario e sottoscritto dai commissari e dal segretario stesso.
6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

ART. 23 - DISCIPLINA DELLE PROVE

1. Le prove delle selezioni 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.
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione delle prove.
Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. I candidati vengono fatti accedere ai locali degli esami previo accertamento delle loro identità, riscontrata mediante l'esibizione di un valido documento di identità personale, pena l'esclusione. I concorrenti che non si presentano alle prove si considerano rinunciatari e vengono esclusi dalla selezione.
Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
4. Durante lo svolgimento delle prove devono essere presenti almeno due componenti della Commissione.
Al termine delle stesse i commissari presenti raccolgono le buste contenenti gli elaborati che vengono siglate dal Presidente della Commissione ed inserite in uno o più contenitori, opportunamente sigillati.
I contenitori sono custoditi dal segretario della Commissione fino alla loro apertura da parte del Presidente in presenza di tutti i commissari, all'atto della valutazione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. Nel caso in cui la selezione preveda due prove scritte, alla seconda prova scritta partecipano tutti i candidati ammessi alla selezione con esclusione di quelli non presentatisi al sostenimento della prima prova.

ART. 24 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE D'ESAME

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 25 - CORREZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi o equivalente e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 o equivalente.
Nel caso di più prove il punteggio finale - riferito alle prove d'esame - è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
2. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati con le modalità stabilite dalla Commissione.
3. La correzione delle prove d'esame deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
4. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
6. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 26 - ADEMPIMENTI DELLA PROVA ORALE

1. I candidati che hanno ottenuto il punteggio di almeno 21/30 o equivalente in ciascuna prova vengono ammessi alla prova orale.
2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte e tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. I candidati sostengono la prova orale nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

4. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30 o equivalente.
5. La prova orale è pubblica.
6. Al termine della prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nelle opportune sedi.

ART. 27 – GRADUATORIA

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato ottenuta dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Tale graduatoria è trasmessa al “Responsabile Risorse Umane”, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Nella graduatoria sono inclusi i soli candidati che hanno ottenuto almeno il punteggio minimo previsto nelle singole prove.
3. Il Servizio Risorse Umane provvede all'applicazione delle precedenze nell'ordine stabilito all'art. 10 e delle preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è resa pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con determinazione del “Responsabile Risorse Umane”, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio della determinazione suddetta.
4. Non vengono rilasciate dichiarazioni di idoneità alla selezione.
5. La graduatoria rimane efficace e può essere utilizzata nei limiti stabiliti per legge.

ART. 28 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, ad assumere servizio in via provvisoria entro 30 giorni, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina ed è assunto in prova nella categoria/posizione economica e nel profilo professionale per i quali risulta vincitore. La durata del periodo di prova è definita in sede di contrattazione collettiva. Decorso positivamente il periodo di prova il vincitore si intende confermato in servizio.
2. Su domanda e per giustificati motivi il “Responsabile Risorse Umane” può rinviare l'inizio del servizio fino ad un massimo di giorni 30.
3. Qualora il vincitore non assuma servizio senza giustificato motivo nel termine stabilito si considera rinunciatario al posto.

ART. 29 – ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA

1. L'Amministrazione, prima di procedere all'immissione in servizio, sottopone il vincitore della selezione ad accertamento medico dell'idoneità necessaria all'esercizio delle mansioni e dei compiti connessi al posto.

ART. 30 – RESTITUZIONE DOCUMENTI

1. Decorsi 90 giorni dalla pubblicazione della determinazione del Responsabile di Settore di approvazione della graduatoria definitiva, i concorrenti non collocati utilmente nella stessa

possono richiedere la restituzione degli eventuali documenti allegati alla domanda di partecipazione alla selezione.

Per motivate ragioni la restituzione può essere sospesa o rinviata.

2. In caso di revoca della selezione saranno restituiti a tutti i concorrenti gli eventuali documenti allegati alle domande di partecipazione ad eccezione dell'importo versato a titolo di tassa di selezione, se dovuta.

ART. 31 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.
2. In assenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, soggette alla stessa procedura prevista per le assunzioni a tempo indeterminato, di norma mediante la previsione di una sola prova d'esame.

ART. 32 – RICORSO AD ALTRE GRADUATORIE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Il Comune di Preganziol può stipulare convenzioni con altre amministrazioni del comparto che prevedano la formazione di graduatorie utilizzabili da tutte le amministrazioni sottoscrittrici.
2. E' facoltà altresì dell'Amministrazione, pur in assenza di apposita convenzione di cui al comma precedente, qualora non disponga di graduatorie valide ed ancora utilizzabili, procedere ad assunzioni a tempo determinato attingendo i nominativi dagli idonei delle graduatorie delle selezioni, per pari categoria e/o profilo, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire in via preventiva il consenso dell'Ente la cui graduatoria si intende utilizzare.

ART. 33 – AVVIAMENTO ATTRAVERSO I CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate attraverso i centri per l'impiego con le modalità stabilite dalla normativa di riferimento.
2. La selezione avviene mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative che possono consistere in test, o quesiti, o elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
3. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. L'accertamento suddetto viene posto in essere da apposita commissione, composta, anche esclusivamente da personale interno, appartenente preferibilmente al settore di destinazione, nominata con le modalità di cui al precedente articolo 18.
4. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ART. 34 – AVVIAMENTO PER LE CATEGORIE DI CUI ALLA L. 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti nelle liste di cui alla L. 68/99, per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'obbligo, avvengono attraverso richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione all'ufficio competente e secondo le modalità stabilite dalla stessa legge.
2. I soggetti protetti di cui è disposto l'avviamento sono sottoposti ad una prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
4. L'accertamento dell'idoneità suddetta viene attuato da apposita commissione, nominata con le modalità di cui al precedente articolo 33.

ART. 35 – PROGRESSIONI VERTICALI

1. In sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale può essere prevista la copertura di posti vacanti attraverso la procedura selettiva di progressione verticale. Tale procedura è finalizzata al passaggio di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato nell'Ente, alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione e alle posizioni di accesso B3 e D3 per i dipendenti rispettivamente in posizione di accesso B1 e D1.
2. I requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva sono quelli indicati nell'allegato al presente Regolamento che ne forma parte integrante e sostanziale.
3. Il personale in possesso dei requisiti richiesti deve comunque essere in possesso di almeno un anno di anzianità di servizio presso l'Ente nel profilo professionale richiesto dal citato allegato.
4. Il bando di selezione, essendo destinato esclusivamente a personale interno, viene pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio dell'Ente e prevede una domanda di partecipazione semplificata.
5. Non viene applicata la tassa di selezione.
6. La procedura selettiva viene articolata in due momenti di valutazione consistenti in:
 - a) - una prova pratica, come definita dall'art. 17, comma 5, per la posizione giuridica B1;
 - una prova scritta teorico pratica, come definita dall'art. 17, comma 4, per le posizioni giuridiche da B3 a D3;
 - b) una prova orale.
7. Non vengono applicate riserve, precedenza e preferenze se non quella del candidato più giovane di età in caso di parità di punteggio finale.
8. Il personale riclassificato alla categoria immediatamente superiore non è soggetto al periodo di prova.
9. Il personale a tempo parziale riclassificato alla categoria immediatamente superiore seguirà il regime orario del posto messo a selezione.
10. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente per i posti messi a copertura e rimane valida per il periodo stabilito dalla normativa vigente.
11. Alla procedura selettiva per la progressione verticale si applica in quanto compatibile, la stessa disciplina della selezione pubblica con le sole eccezioni previste dal presente articolo.

ART. 36 – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

1. Il Comune può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n. 196/1997, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o

collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs n. 165 del 30/3/2001.

ART. 37 - NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge ed alle altre disposizioni normative in materia ove applicabili.

ART. 38 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Il presente regolamento è applicato alle procedure di selezione che saranno indette successivamente alla data di entrata in vigore dello stesso.

PROFILO OGGETTO DI PROCEDURA SELETTIVA			REQUISITI MINIMI		
Profilo Professionale	Cat	Pos. Di Accesso	Profilo Professionale	Titolo di studio	Anzianità di servizio nel profilo
Esecutore amministrativo	B	B1	Operatore amministrativo	Licenza scuola dell'obbligo	2 anni
Esecutore tecnico	B	B1	Operatore tecnico	Licenza scuola dell'obbligo	2 anni
Collaboratore amministrativo	B	B3	Esecutore amministrativo	Licenza scuola dell'obbligo	2 anni
Collaboratore tecnico	B	B3	Esecutore tecnico	Licenza scuola dell'obbligo	2 anni
Istruttore amministrativo-contabile	C	C1	Collaboratore amministrativo	Dipl. istr. II° grado (dipl. qual.)	2 anni
Istruttore informatico	C	C1		Licenza scuola dell'obbligo	3 anni
Istruttore tecnico	C	C1	---		
Istruttore ambientale	C	C1	---		
Agente di polizia locale	C	C1	---		
Capo Operaio	C	C1	Collaboratore tecnico	Dipl. istr. II° grado (dipl. qual.)	2 anni
Istruttore direttivo amministrativo	D	D1		Licenza scuola dell'obbligo	3 anni
Istruttore direttivo contabile	D	D1	Istruttore amministrativo-contabile	Diploma sc. Media sup. (dipl.mat.)	3 anni
Istruttore direttivo tecnico	D	D1		Dipl. istr. II° grado (dipl. qual.)	5 anni
Istruttore direttivo ambientale	D	D1	Istruttore amministrativo-contabile	Diploma sc. Media sup. (dipl.mat.)	3 anni
Istruttore direttivo servizi sociali	D	D1		Dipl. istr. II° grado (dipl. qual.)	5 anni
Istruttore direttivo informatico	D	D1	Istruttore tecnico	Diploma geometra, perito edile (dipl.mat.) (*)	3 anni
Comandante di Polizia Locale	D	D1	Istruttore ambientale	Dipl. perito chimico industr. Indir. Chimico /Tecnico chimico biologo (dipl.mat.) (**)	3 anni
Specialista att. Amm./gest./control./analisi	D	D3	---		
			Istruttore informatico	Diploma scuola media sup. (dipl. mat.)	3 anni
			Istruttore amministrativo-contabile	Dipl. istr. II° grado (dipl. qual.)	5 anni
			Agente di polizia locale	Diploma scuola media sup. (dip. Mat.)	3 anni
				Dipl. istr. II° grado (dipl. qual.)	5 anni
			Istruttore direttivo amministrativo	Diploma Laurea giuris./econ.comm./econ.aziend. /scienze pol./ equip.	3 anni
			Istruttore direttivo contabile	Laurea breve o Laurea 1° liv. In giuris./ econ.comm./ econ.aziend. / scienze pol./ equip	5 anni
				Diploma scuola media sup. (dipl. mat.)	7 anni
			Istruttore direttivo amministrativo	Diploma Laurea giuris./econ.comm./econ.aziend. /scienze pol./ lettere /filosofia / serv.soc/ equip.	3 anni
			Istruttore direttivo contabile	Laurea breve o Laurea 1° liv. In giuris./ econ.comm./ econ.aziend. / sc. Pol./ lettere /filosofia/ serv.soc./sociol./ equip	5 anni
				Diploma scuola media sup. (dipl. mat.)	7 anni
			Istruttore direttivo amministrativo	Diploma Laurea giuris./econ.comm./econ.aziend. /scienze pol./ equip.	3 anni
			Istruttore direttivo contabile	Laurea breve o Laurea 1° liv. In giuris./ econ.comm./ econ.aziend. / scienze pol./ equip	5 anni
				Diploma scuola media sup. (dipl. mat.)	7 anni
			Istruttore direttivo tecnico	Laurea arch./ing.edile/urbanist. / equip.	3 anni
				Laurea breve o Laurea 1° liv. In arch./ing.edile/urbanist. / equip.	5 anni
				Diploma geometra, perito edile (dipl. mat.) (*)	7 anni

(*) Si considera assorbente del titolo di studio richiesto il Diploma di Laurea della tipologia prevista per il profilo professionale "Specialista servizi tecnici e progettazione"

(**) Si considera assorbente del titolo di studio richiesto il Diploma di Laurea in Scienze ambientali/ Scienze biologiche /equip.