



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI TORREGLIA E DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI E DELLE ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

regolamento

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 10.03.2021 e
modificato con delibera di Giunta Comunale n. 114 del 06.09.2021



Comune di Torreglia

SOMMARIO

CAPO I	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO – AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI	4
ART. 3 NORME GENERALI DI ACCESSO	4
ART. 4 MOBILITÀ VOLONTARIA	5
ART. 5 CATEGORIE RISERVATARIE	5
ART. 6 REQUISITI GENERALI	5
CAPO II	6
CONCORSI PUBBLICI	6
ART. 7 BANDO DI CONCORSO – RESPONSABILITÀ PROCEDURA - INDIZIONE – CONTENUTI	6
ART. 8 TASSA DI AMMISSIONE AL CONCORSO	7
ART. 9 PUBBLICAZIONE DEL BANDO	8
ART. 10 PROROGA - RIAPERTURA DEI TERMINI - REVOCA - MODIFICA DEL BANDO	8
ART. 11 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE	8
ART. 12 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE	9
ART. 13 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE	10
ART. 14 AMMISSIONE DEI CANDIDATI	10
CAPO III	11
COMMISSIONE ESAMINATRICE	11
ART. 15 COMPOSIZIONE E NOMINA	11
ART. 16 SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE	12
ART. 17 CONVOCAZIONE E INSEDIAMENTO	12
ART. 18 ORDINE DEI LAVORI	12
ART. 19 VERBALI DELLA COMMISSIONE	13
CAPO IV	13
PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITÀ'	13
ART. 20 TIPOLOGIA DELLE PROVE	13
ART. 21 INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE	14
ART. 22 PRESELEZIONE	14
ART. 23 DIARIO DELLE PROVE D'ESAME	15
ART. 24 DURATA DELLE PROVE D'ESAME	15
ART. 25 VALUTAZIONE DEI TITOLI	15
ART. 26 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME	15
ART. 27 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	16
ART. 28 VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE	17
ART. 29 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE PRATICHE	18
ART. 30 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE	18
CAPO V	19
CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE	19
ART. 31 RISCOントRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO	19



Comune di Torreglia

ART. 32 APPLICAZIONE PRECEDENZA E PREFERENZA	20
ART. 33 APPROVAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA.....	20
ART. 34 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA	21
ART. 35 ACCERTAMENTO DEI TITOLI DICHIARATI E DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	21
ART. 36 ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI	21
CAPO VI	22
ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	22
ART. 37 UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	22
CAPO VII	22
ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	22
ART. 38 CAMPO DI APPLICAZIONE	22
ART. 39 RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE	23
ART. 40 SELEZIONE	23
ART. 41 COMMISSIONE ESAMINATRICE	23
ART. 42 ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI LAVORATORI SELEZIONATI.....	24
CAPO VIII	24
ART. 43 AMBITO DI APPLICAZIONE	24
ART. 44 MODALITÀ DI ASSUNZIONE	24
CAPO IX	25
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	25
ART. 45 AMBITO DI APPLICAZIONE	25
ART. 46 MODALITÀ DI ASSUNZIONE.....	25
ART. 47 MODALITÀ ASSUNZIONI TRAMITE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI DELL'IMPIEGO.....	25
ART. 48 MODALITÀ ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZAZIONE GRADUATORIE.....	26
CAPO X	26
ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE	27
ART. 49 AMBITO D'APPLICAZIONE	27
ART. 50 MODALITÀ ASSUNZIONE	27
ART. 51 STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	27
CAPO XI	27
DISPOSIZIONI FINALI.....	27
ART. 52 ABROGAZIONI NORME PRECEDENTI - ENTRATA IN VIGORE.....	27
ALLEGATO A	28
TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO IN BASE ALLA CATEGORIA.....	28
ALLEGATO B.....	29
TABELLA COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI	29



CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Torreglia e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del Codice Civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, così come previsto dall'art. 110 del T.U.E.L.

Art. 2 Programmazione delle assunzioni

1. Il Comune di Torreglia provvede, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Area, nei modi e nei tempi previsti, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Il Piano del Fabbisogno di personale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nel triennio di riferimento.

Art. 3 Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati nella programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2:
 - a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34-bis);
 - b) tramite procedure selettive pubbliche;
 - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (art. 3 comma 61 L. n. 350/2003).
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
 - a) concorso per esami;
 - c) concorso per titoli ed esami;
3. la scelta tra le diverse procedure selettive previste dal comma precedente è effettuata tenuto conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri.



4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 4 Mobilità volontaria

1. Il Comune di Torreglia può ricoprire i posti vacanti in dotazione organica, secondo quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001.

2. A tal fine il Comune rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta (selezione per soli titoli o per titoli e colloquio).

3. La responsabilità del procedimento relativo alle mobilità in entrata è affidata al responsabile dell'Unità Organizzativa in cui è inserito il posto da ricoprire. Per la copertura di posti apicali delle unità organizzative, o per altre motivate ragioni, la responsabilità del procedimento può essere affidata al Segretario comunale, con atto della Giunta Comunale.

4. Al responsabile del procedimento di cui al comma precedente competono: a) la predisposizione dell'avviso di mobilità e la sua pubblicazione; b) l'istruttoria e l'esame delle domande pervenute e la valutazione sulla ammissibilità delle stesse; c) l'approvazione della graduatoria di merito d) ogni altro adempimenti relativo alla procedura selettiva, salve le competenze della Commissione Giudicatrice in ordine alla valutazione dei candidati e alla formazione della graduatoria di merito. E' rimessa invece all'Ufficio Personale la stipula del contratto di lavoro con il dipendente trasferito.

5. L'avviso di mobilità precisa i requisiti di ammissione dei candidati, le modalità di svolgimento della selezione, i criteri per la formazione della graduatoria ed il termine per la presentazione delle domande. L'avviso di mobilità può prevedere, quale requisito di ammissione, la produzione in allegato alla domanda, del preventivo ed incondizionato nulla osta dell'Amministrazione di provenienza del candidato.

6. La Commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile come individuato al precedente comma 3, secondo quanto previsto dall'art. 15 del presente regolamento. Le funzioni di segretario possono essere svolte da uno dei componenti.

7. Si prescinde dalla nomina della Commissione nella ipotesi in cui, a seguito della avvenuta pubblicazione dell'avviso di mobilità, sia pervenuta una unica domanda. In tale ipotesi alla relativa assunzione provvede direttamente, su conforme parere del Responsabile del Servizio interessato, il Responsabile dell'Ufficio del Personale, previa valutazione dei requisiti di ammissione del candidato.

Art. 5 Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate, ricorrendone i presupposti le riserve obbligatorie previste dalla vigente normativa (artt. 3, comma 1, lett.a) e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68; art. 18, comma 6 del D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215)

Art. 6 Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei



seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati Membri Unione Europea, conformemente a quanto previsto dal D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e ss.mm.ii.; i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea devono altresì possedere i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini italiani;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174);

b) godimento dei diritti civili e politici;

c) età non inferiore agli anni 18;

d) assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

e) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. Il Comune di Torreglia ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

h) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento e del bando/avviso di concorso.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità del Comune dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, Legge 15 maggio 1997, n. 127.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi i requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

CAPO II

CONCORSI PUBBLICI

Art. 7 Bando di concorso – responsabilità procedura - indizione – contenuti

1. Il Responsabile del procedimento di concorso è individuato di norma nel Responsabile della Unità Organizzativa in cui è ricompreso il posto in organico da ricoprire. La Giunta Comunale, nel caso in cui la procedura selettiva sia finalizzata alla copertura di un posto apicale, o per altre motivate ragioni, può attribuire la responsabilità del procedimento al Segretario Comunale, al responsabile dell'Ufficio del Personale, o ad altro dipendenti di categoria D) in possesso della professionalità necessaria.

2. Il concorso è indetto, in esecuzione di quanto previsto nei documenti di programmazione di cui all'art. 2, con determina del Responsabile come individuato ai sensi del precedente comma, che approva il relativo bando.

Il bando di concorso deve contenere:



- a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di recapito del plico all'Ufficio Protocollo del Comune (non fa fede la data di spedizione);
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.11;
 - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
 - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche. Qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione, il bando può contenere l'indicazione del diario delle prove;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - p) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
3. Il bando contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
4. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 8 Tassa di ammissione al concorso

1. Ai sensi dell'art. 27 comma 6 del D.L. 55/83, come modificato dall'art. 23 L. 340/2000, per l'ammissione alle procedure previste dall'art. 3, comma 1, lettere b) del presente Regolamento, il Comune richiede ai partecipanti il versamento della tassa di ammissione dell'importo di € 10,00 da effettuarsi ricorrendo a modalità di pagamento previste dalla normativa vigente, come indicate nel bando di concorso.
2. Il versamento della tassa deve essere effettuato, a pena di esclusione:
 - mediante le modalità che saranno indicate dal bando;
 - con l'indicazione del nominativo del versante che deve coincidere con il nominativo del candidato;
 - entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.Non sono ammesse dichiarazioni o attestazioni tendenti a voler sanare eventuali irregolarità nel versamento.



Art. 9 Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile del procedimento come individuato ai sensi dell'art. 7 comma 1 del presente Regolamento, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 (trenta) giorni consecutivi.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4a serie speciale Concorsi ed Esami dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio online del Comune di Torreglia e nell'apposita sezione del sito istituzionale (Amministrazione trasparente) dell'Ente;
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.

Art. 10 Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso.
2. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione si intendono informati con le forme di pubblicità di cui sopra, al fine dell'eventuale integrazione della domanda, senza obbligo per l'ente di inviare ad essi apposita comunicazione.
3. E' data inoltre facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale, che debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. L'adempimento degli oneri di pubblicità esonerano l'ente dall'obbligo di inviare ai candidati apposita comunicazione.

Art. 11 Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
 - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della data di conseguimento e della votazione o del giudizio conseguito;
 - i) l'idoneità fisica all'impiego;



- j) la regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva se il candidato è soggetto a detti obblighi;
- k) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- l) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- m) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- n) il candidato beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - presentazione della domanda oltre i termini di scadenza;
 - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
 - versamento della tassa di concorso.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h), i), j) k) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
5. Il Comune di Torreglia non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 12 Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 (dieci/00) da effettuarsi con le modalità previste al precedente art. 8. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:
- a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
 - b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
 - c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.



Art. 13 Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata al Sindaco del Comune di Torreglia ed è presentata entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art. 155 del codice di procedura civile.
2. La domanda è presentata con una delle seguenti modalità:
 - a) in formato cartaceo, in busta chiusa:
 - direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso l'ufficio protocollo del Comune di Torreglia nei giorni e negli orari indicati nel bando;
 - a mezzo del servizio postale con Raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso la domanda si considera prodotta in tempo utile se pervenuta all'Ufficio protocollo del Comune entro il termine di scadenza indicato dal bando e non farà fede la data di spedizione. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.
 - b) in formato dematerializzato: con posta elettronica certificata (PEC) inviando, da una casella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, una e-mail all'indirizzo PEC del Comune indicato nel bando. In tal caso la domanda deve essere sottoscritta con firma digitale, in corso di validità ovvero in mancanza di firma digitale, il candidato, dopo aver compilato la domanda, deve provvedere a stamparla, sottoscriverla e, successivamente, scansionarla ed inviarla via PEC in formato pdf non modificabile unitamente ad una copia (fronte e retro), non autenticata, di un documento d'identità in corso di validità. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta dell'ente.
 - c) con eventuale procedura on line predisposta allo scopo e accessibile tramite il sito web comunale o con altri mezzi, se specificatamente previsti dal bando.

Art. 14 Ammissione dei candidati

1. Entro i cinque giorni successivi al termine per la presentazione delle domande di ammissione, l'Ufficio protocollo consegna all'Ufficio che ha indetto il concorso i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.
2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'Ufficio che ha indetto il concorso il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:
 - a) numero delle domande pervenute;
 - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
 - d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Responsabile della procedura concorsuale, come individuato ai sensi dell'art. 7 comma 1 del presente Regolamento, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.
4. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.



5. Il Comune di Torreglia può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Comune dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 15 Composizione e nomina

1. La commissione esaminatrice viene nominata con provvedimento del Responsabile della procedura concorsuale, come individuato ai sensi dell'art. 7 comma 1 del presente Regolamento.
2. La commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, anche interni all'ente se sussistono, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
PRESIDENTE: le funzioni di Presidente della Commissione sono di norma svolte dal Responsabile dell'Area dove è previsto il posto da ricoprire e, per i posti apicali di Area, dal Segretario comunale. Nel caso in cui la Presidenza della Commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al periodo precedente, la relativa funzione può essere svolta da altro Funzionario o Istruttore Direttivo, anche appartenente ad Ente diverso, o comunque dal Segretario Comunale.
COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui vertono le prove di esame.
3. La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.
4. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
5. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per la valutazione sulla conoscenza della lingua straniera e delle tecnologie informatiche, nonché per la valutazione di altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Responsabile che ha indetto il concorso, appartenente alla categoria C o superiore.
7. Ai componenti sia interni che esterni all'amministrazione comunale, compreso il segretario della commissione, spetta un compenso – omnicomprensivo di eventuali spese di trasferimento – nella



misura prevista dalla Tabella allegata sub B al presente regolamento.

8. La Commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente dell'ente.

Art. 16 Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
2. Nei casi di dimissioni, impedimento, morte o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti, il Responsabile della procedura concorsuale provvede alla sostituzione.
3. Ove un commissario non partecipi senza valida giustificazione a sedute della commissione detto Responsabile, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di un commissario, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Nei casi previsti dal presente articolo, il compenso di cui all'art. 15 comma 7 è proporzionalmente ridotto in base alle giornate di effettiva partecipazione ai lavori della commissione.

Art. 17 Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti. Tale termine non è perentorio e, con l'assenso dei componenti, può essere ridotto qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione. All'atto dell'insediamento il Presidente, i componenti e il segretario rendono dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, nonché, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Responsabile di settore competente perché provveda alla sostituzione.
3. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 18, comma 1, lettere a), stabilisce, qualora non siano già state fissate nel bando, le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
4. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

Art. 18 Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilite nel bando;
 - c) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - d) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
 - e) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo



punteggio;

g) pubblicazione esito prova scritta e/o pratica e punteggio attribuito ai titoli;

h) esperimento e valutazione prova orale;

i) pubblicazione esito prova orale;

j) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri previsto dal presente regolamento.

Art. 19 Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
4. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
5. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni altro commissario designato dal presidente. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

CAPO IV

PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

Art. 20 Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:
 - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La prova pratica è volta a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni nelle quali si troverebbero nello svolgimento dei compiti nel caso in cui vincessero il concorso. La prova pratica può consistere nella soluzione di casi concreti, nella produzione di un risultato tangibile o nella verifica dell'abilità del candidato all'utilizzo di macchine, macchinari, attrezzature e strumenti tecnologici.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad



accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati, di contestualizzare le proprie conoscenze, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

Art. 21 Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

a) per i profili professionali di categoria C e D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente art. 20 comma 4 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili di categorie A e B, una prova pratica o a contenuto teorico/pratico e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale è condotta secondo i criteri di cui al precedente art. 20 comma 4 e si intende superata con una votazione di almeno 21/30. Qualora il profilo richieda quale unico requisito di accesso la scuola dell'obbligo si applica quanto previsto dagli artt. 38 e ss. del presente regolamento.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali delle categorie C e D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Art. 22 Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando può prevedere che i candidati potranno essere sottoposti a preselezione qualora il numero di domande ammesse alla selezione risultasse maggiore di 30 (trenta) o di numero superiore previsto dal bando.

2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla basati sia sulla preparazione (generale e nelle materie indicate nel bando), sia sulla soluzione di problemi in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). La prova è predisposta in unica traccia a cura del soggetto terzo esperto incaricato a norma del comma successivo o dal responsabile del procedimento. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. La prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Responsabile della procedura di concorso.

4. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti dal bando.

5. Al termine della prova, sarà formata la graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti alle risposte fornite da ogni candidato, mediante l'applicazione del metodo matematico oggettivo prestabilito.

6. Al termine della preselezione è formato un elenco di candidati il cui ordine è dato dal punteggio conseguito da ciascuno di essi nella prova; i primi 30 (trenta) candidati, o numero superiore previsto dal bando, di detto elenco, saranno ammessi alle prove scritte, includendo anche i candidati classificati all'ultimo posto utile a pari merito.

7. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e nel sito internet dell'ente dell'elenco nominativo, in ordine alfabetico, dei candidati che hanno superato la prova e che, di conseguenza, sono ammessi a sostenere le prove successive, nonché l'elenco nominativo, in ordine alfabetico, dei candidati che non hanno superato la prova e che, di conseguenza, non sono ammessi a sostenere le prove successive. Tale pubblicazione sostituisce a tutti



gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Art. 23 Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Qualora il calendario delle prove non sia stato già stabilito nel bando, la data delle prove è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio con anticipo di almeno cinque giorni dall'inizio delle stesse. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti a notifica agli interessati.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio - almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
4. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
5. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 24 Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e della prova pratica la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia, alla complessità e alle materie di ciascuna prova, un congruo tempo massimo decorrente dalla ultimazione della dettatura della traccia prescelta o dalla ultimazione della lettura del contenuto della prova. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

Art. 25 Valutazione dei titoli

1. Le modalità e i criteri per la eventuale valutazione dei titoli, se previsti dal bando di concorso, sono determinati dal bando stesso, in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire.

Art. 26 Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 per la prima prova scritta;
 - b) punti 30 per la seconda prova scritta o per la prova pratica;
 - c) punti 30 per la prova orale.Il punteggio aggiuntivo per titoli eventualmente previsto dal bando di concorso non può essere superiore a punti 30.
2. I punteggi di norma sono attribuiti con un voto complessivo espresso alla unanimità dalla Commissione; in caso di disaccordo, per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di



10 punti ed il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico-pratiche o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 27 Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario.

2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente su cui i componenti la commissione e il segretario appongono la propria firma in corrispondenza dei lembi di chiusura. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

4. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di due fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

5. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna a sfera uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

6. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "traccia prescelta" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura della traccia prescelta.

7. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 8, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

8. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata e con la penna fornita;

b) 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 eventualmente autorizzati dalla commissione;

c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande, devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;

d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;



- e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri, o un membro ed il segretario, devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
- g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. Non è comunque possibile uscire dalla sala prima che sia trascorso dall'inizio della prova almeno la metà del tempo massimo assegnato. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
- i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario;
- j) è fatto obbligo al penultimo candidato rimasto di intrattenersi nella sala degli esami fino a quando anche l'ultimo candidato non abbia consegnato il proprio elaborato.
9. Il presidente della commissione o un commissario appone il timbro a bollo e la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa e l'indicazione della data di consegna.
10. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
11. Il pacco di cui al precedente comma 10 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
12. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
14. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 28 Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al



fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l' idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l' integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
- c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
- d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
- e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
- f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

Art. 29 Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Art. 30 Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà in coerenza a quanto previsto all'art. 20 comma 4 da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.

2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio, all'inizio della prima prova scritta, della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei



candidati elencati in ordine alfabetico di cognome.

3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami e pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune.

6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Comune di Torreglia non oltre cinque giorni dall'ultimazione dei lavori.

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 31 Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile del procedimento di concorso esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Responsabile procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 33, comma 1.

3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del procedimento di concorso, invia gli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro cinque giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.

5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del procedimento di concorso adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In questo ultimo caso il Responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.



Art. 32 Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Responsabile del procedimento di concorso applica le precedenze o preferenze, come previste dalla legislazione vigente, sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore 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 in 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 e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

Art. 33 Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. La graduatoria finale della selezione, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, è approvata con determinazione del Responsabile del procedimento del concorso; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e viene pubblicata all'Albo pretorio on line sul sito istituzionale del Comune.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti eventualmente previste in favore di particolari categorie.
3. La graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalla legge per l'eventuale copertura di posti



che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

4. La Giunta Comunale può autorizzare l'utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e ss.mm, previa valutazione sull'opportunità di mantenere all'ente l'utilizzo della graduatoria stessa in vista di eventuali sostituzioni di personale prossimo al pensionamento. Tale utilizzo è subordinato al pagamento di un importo, stabilito dalla Giunta Comunale, a titolo di concorso nelle spese sostenute per l'espletamento della procedura di selezione.

Art. 34 Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. La comunicazione ai candidati dell'esito della procedura selettiva avviene esclusivamente mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo on line sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 35 Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale procede, nei confronti dei vincitori, alla verifica delle dichiarazioni sostitutive prodotte nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di accesso e quelli di precedenza o preferenza.

2. In caso di difformità rispetto a quanto dichiarato, le risultanze verranno trasmesse al Responsabile del procedimento di concorso che provvederà ad escludere dalla graduatoria i candidati per i quali venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, il Responsabile del procedimento di concorso procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

3. Dalle verifiche di cui sopra dovrà essere rilevabile il possesso dei requisiti e dei titoli alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale provvederà a richiedere ai vincitori la presentazione, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego, se non acquisibili d'ufficio ai sensi dell'art. 43 comma 5 D.P.R. 445/2000.

5. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale comunica di non dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

6. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale procede a verifica puntuale sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 36 Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio entro i termini assegnati e alla data indicata nel contratto individuale di lavoro.

2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata, il contratto stesso si intende risolto.

3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

4. Il candidato con il quale è stato costituito il rapporto di lavoro deve rimanere in servizio nel



Comune di Torreglia per almeno cinque anni prima di aspirare di ottenere assenso alla mobilità esterna o all'assegnazione temporanea presso altra amministrazione, anche di diverso comparto.

CAPO VI

ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 37 Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e ss.mm. l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili nella dotazione organica utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie in corso di validità nel Comune di Torreglia per la categoria e professionalità necessarie.
 - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
3. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Torreglia stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria.
4. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione avviene interpellando prioritariamente, ai fini dell'acquisizione della disponibilità all'utilizzo della graduatoria, gli Enti locali appartenenti alla stessa provincia ed in subordine, a province limitrofe. Individuata la graduatoria ed acquisito il consenso dell'Ente interessato, si procede mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
5. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, ultimo cpv. del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. è consentita l'applicazione dell'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e ss.mm, anche con riferimento alle assunzioni a tempo determinato, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO VII

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 38 Campo di applicazione

1. Il Comune di Torreglia effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.



Art. 39 Richiesta di avviamento a selezione

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Padova richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) della categoria di inquadramento;
- d) di eventuali patenti o abilitazioni richieste;
- e) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
- f) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.

2. Il Centro per l'Impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.

3. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Art. 40 Selezione

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica, cui provvede il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale in accordo con il Responsabile del settore interessato all'assunzione, ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune.

Art. 41 Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art. 15 dal Responsabile del Settore interessato all'assunzione e presieduta dallo stesso, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il



Responsabile del settore interessato all'assunzione.

3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano ad indici di valutazione predeterminati riferibili a ciascuna categoria.

4. A conclusione delle operazioni la commissione o il Responsabile di settore selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

Art. 42 Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. Il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO VIII

ASSUNZIONI DI DISABILI

Art. 43 Ambito di applicazione

1. Le procedure di cui al presente Capo si applicano esclusivamente ai soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 iscritti negli appositi elenchi tenuti dai Servizi per l'Impiego.

Art. 44 Modalità di assunzione

1. L'assunzione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, anche al di fuori della quota d'obbligo, può avvenire:

- per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo:

a) mediante selezione tra gli iscritti nelle apposite liste tenute dai Centri per l'Impiego che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti di accesso al pubblico impiego;

b) mediante stipula con i Centri per l'Impiego della convenzione prevista all'art. 11 della L. 68/99;

- per tutti gli altri profili professionali: mediante previsione di specifica riserva alla procedura selettiva pubblica.

2. Nel caso di cui al precedente comma 1 lettera a), il Responsabile del settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale inoltra al Centro per l'Impiego territorialmente competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

a) del titolo di studio richiesto;

b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;

c) della categoria di inquadramento;

d) di eventuali patenti o abilitazioni richieste;

e) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale indeterminato o determinato;

f) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.

3. Per modalità di selezione, commissione esaminatrice e assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste agli artt. 40, 41 e 42 del presente Regolamento.

CAPO IX

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 45 Ambito di applicazione

1. Il Comune di Torreglia può, in relazione ai documenti di programmazione approvati, effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionali, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Capo non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. L'amministrazione comunale per esigenze di carattere temporaneo e straordinario può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro e degli altri rapporti formativi, e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo in relazione al tipo di professionalità da assumere, in applicazione delle norme richiamate all'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche.

Art. 46 Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
 - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di Padova secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
 - b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 48.

Art. 47 Modalità assunzioni tramite Sezioni Circostrizionali dell'impiego

1. Per l'assunzione con le procedure di cui al precedente art. 46, comma 1, lett. a) si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui al Capo VII del presente Regolamento, salvo il rispetto delle specifiche modalità previste dai commi successivi.
2. I lavoratori avviati sono convocati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno dal Comune di Torreglia, e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
3. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata figura professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
4. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, il Comune di Torreglia può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circostrizionale per l'impiego.
5. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata



presumibile, alla predetta Sezione, che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione Circostrizionale abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Art. 48 Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui al comma 1, lettera b) del precedente art. 45 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) il responsabile del procedimento è individuato in base a quanto previsto dall'art. 7, comma 1, del presente regolamento;
- b) l'avviso di selezione deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) l'avviso di selezione specifica i criteri per la formazione della graduatoria ed i contenuti delle prove d'esame, anche in deroga rispetto a quanto previsto dall'art. 21 del presente regolamento relativo alle procedure finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato;
- d) all'espletamento della selezione provvede una commissione esaminatrice nominata in conformità a quanto previsto dall'art. 15;
- e) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- f) i termini di convocazione dei concorrenti alla prova orale è ridotto a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze del Comune di Torreglia, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura dell'Ufficio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti di dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
- d) il personale interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, il Comune di Torreglia potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti a tempo indeterminato di pari categoria o figura professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe figure professionali della medesima categoria. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Per l'efficacia delle graduatorie valgono i medesimi termini previsti per le graduatorie a tempo indeterminato.

CAPO X



ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

Art. 49 Ambito d'applicazione

1. Il Comune di Torreglia può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotazione delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
 - b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività del Comune di Torreglia, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
 - c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

Art. 50 Modalità assunzione

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, tramite prove selettive attitudinali inerenti la relativa figura professionale o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.
2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive si osservano le modalità previste al precedente Capo IX del presente Regolamento.

Art. 51 Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

1. Ai fini delle assunzioni previste dai Capi IX e X, il Comune procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste dai Contratti Collettivi di Lavoro.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 35.

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento.



Allegato A

Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo;

Categoria B, posizione economica di accesso B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione economica di accesso B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro o possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Categoria D: diploma di laurea (DL) o di laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) conseguita al termine di un ciclo di studi universitari di durata almeno quadriennale e – ove richiesta - abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo.

Per l'assunzione nel profilo professionale di assistente sociale sono necessari i seguenti requisiti:

a) uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea Magistrale di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente alla classe LM/87 Servizio Sociale e Politiche Sociali;
- Laurea triennale di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente alla classe L-39 Servizio Sociale;
- Laurea Specialistica di cui all'ordinamento D.M. 509/99 appartenente alla classe 57/S Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali;
- Laurea triennale di cui all'ordinamento D.M. 509/99 appartenente alla classe 06 Scienze del Servizio Sociale;
- Diploma di Laurea dell'ordinamento previgente alla riforma del D.M. 509/99 in Servizio Sociale;
- Diploma Universitario in Servizio Sociale di cui all'art. 2 della Legge n. 341/1990 o Diploma di Assistente Sociale abilitante ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 14/1987;

inoltre:

b) abilitazione mediante esame di stato ai sensi del D.M. 155/98;

c) iscrizione all'Albo professionale istituito ai sensi della L. 84/93 e D.M. 155/98 e successive modifiche ed integrazioni previste dal D.P.R. 328/01.



ALLEGATO B

Tabella compensi commissioni esaminatrici

Compenso base

A ciascun componente delle commissioni esaminatrice spetta un compenso base nella misura sotto indicata:

- a) € 500,00 per ciascun componente delle Commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- b) € 500,00 per ciascun componente delle Commissioni esaminatrici nelle procedure di mobilità
- c) € 1.300,00 per ciascun componente delle Commissioni esaminatrici di concorsi relativi al profilo Cat. D CCNL Funzioni Locali
- d) € 1.100,00 per ciascun componente delle Commissioni esaminatrici di concorsi relativi al profilo Cat. C CCNL Funzioni Locali
- e) € 900,00 per ciascun componente delle Commissioni esaminatrici di concorsi relativi al profilo Cat. B CCNL Funzioni Locali
- f) Per i membri aggiunti aggregati alle Commissioni esaminatrici spetta un compenso pari al 30% di quelli sopra indicati.

I compensi sopra specificati sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Compenso integrativo

A ciascun componente delle commissioni esaminatrice spetta altresì un compenso integrativo nella misura sotto indicata:

- a) € 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per concorsi relativi al profilo Cat. D CCNL Funzioni Locali
- b) € 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per concorsi relativi al profilo Cat. C CCNL Funzioni Locali
- c) € 0,60 per ciascun elaborato o candidato esaminato per concorsi relativi al profilo Cat. B CCNL Funzioni Locali
- d) € 0,40 per ciascuna prova preselettiva esaminata ove non affidata a operatore esterno, per concorsi relativi a tutti i profili
- e) Per i membri aggiunti aggregati alle Commissioni esaminatrici spetta il solo compenso integrativo per ciascun candidato esaminato nella misura sopra indicata.