

COMUNE DI BOSARO

PROVINCIA DI ROVIGO

**REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONCORSI
PROCEDURE DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

Approvato con D.G. C. del 14 Aprile 2004

Modificato con D. G. C. n 96 del 22 Ottobre 2008

TITOLO I – L'ACCESSO AGLI IMPEGNI

- Art. 1 -Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 -Individuazione del tipo di Ente
- Art.3 - Programmazione delle assunzioni
- Atr. 4 -L'accesso agli impegni

TITOLO II – CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

- Art. 5- Modalità concorsuali

CAPO I - IL BANDO DI CONCORSO

- Art. 6- Approvazione del bando- Pubblicazione
- Art. 7- Contenuto del bando
- Art. 8- Numero dei posti in concorso
- Art. 9- Riserva dei posti al personale interno
- Art. 10- Requisiti per l'accesso al posto
- Art. 11- Domanda di ammissione al concorso
- Art. 12- Documenti da allegare alla domanda
- Art. 13- Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 14- Riapertura del termine- Revoca del concorso

CAPO II- LA COMMISSIONE

- Art.15- La commissione esaminatrice
- Art.16- Primi adempimenti della Commissione

CAPO III- VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Art.17- Valutazione dei titoli
- Art.18- Valutazione dei titoli di studio

- Art.19- Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art.20- Valutazione dei titoli vari
- Art.21- Valutazione del curriculum professionale

CAPO IV- LE PROVE CONCORSUALI

- Art.22- Le prove concorsuali
- Art.23- Svolgimento delle prove-norme comuni
- Art.24- Prove scritte
- Art.25- Prova pratica
- Art.26- Riunione delle prove-Correzione
- Art.27- Prova orale
- Art.28- Formazione della graduatoria di merito

CAPO V- L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

- Art.29- Approvazione degli atti concorsuali
- Art.30- Presentazione dei documenti
- Art.31- Accertamenti sanitari
- Art.32- Contratto individuale di lavoro
- Art.33- Diritti di accesso

TITOLO III-ASSUNZIONI-MEDIANTE SELEZIONE

- Art.34- L'assunzione mediante selezione
- Art.35- Finalità della selezione-Contenuto delle prove
- Art.36- Indici di riscontro
- Art.37- Modalità di effettuazione della selezione
- Art.38- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

TITOLO IV-ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

(procedure semplificate)

- Art.39- Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art.40- Assunzioni d'urgenza

TITOLO V-LA MODALITA' INTERNA

Art.41- Nozione di modalità interna

Art.42- Modalità interna volontaria /d'ufficio

TITOLO VI-I CONCORSI INTERNI

Art.43- Copertura dei posti con concorso interno

Art.44- Procedure dei concorsi interni

TITOLO VII-DISPOSIZIONI FINALI

Art.45- Norme finali

Art.46- Entrata in vigore

TITOLO I – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.1- Oggetto e finalità del regolamento

1. Con il presente regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il presente regolamento, inoltre si adegua al D.Lgs. 30/3/2001 n.165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, si richiama in particolare quanto disposto dal REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art.2- Individuazione del tipo di Ente

1. Il comune di Bosaro quale Ente Locale è soggetto alle disposizioni dei contratti collettivi del comparto Regioni-Autonomie Locali

Art.3- Programmazione delle assunzioni

1. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree, è approvato dalla Giunta, all'interno del P.e.g. (o in allegato)

Art.4- L'accesso agli impieghi

1. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla convenzione con un altro ente (art.30 D. Lgs.n.267/2000) o all'incaricato esterno (art.110 D.Lgs. n. 276/2000), il posto vacante di ruolo può essere ricoperto alternativamente in uno dei seguenti modi, in conformità alle indicazioni contenute nel presente regolamento e nel piano annuale delle assunzioni:
 - a) (nei casi tassativamente previsti) mediante trasformazione del posto di livello inferiore o concorso interno (v.TITOLO VI)

- b) Mediante assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, secondo le procedure previste dagli artt.29/30 del D.P.R. 487/94;
 - c) Mediante mobilità interna (v. TITOLO V) o esterna, a seguito di accordo tra enti;
 - d) Mediante assunzione del soggetto risultato idoneo in un precedente concorso: la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti, istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;
 - e) Mediante svolgimento di un concorso pubblico; per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si procede mediante avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione disciplinata dalla D.G.R. Veneto n. 2379/03 (v. TITOLO III).
2. Per i posti di lavoro a tempo parziale (part- time) si applicano le procedure previste per i posti a tempo pieno ferma restando la normativa vigente relativa a tale istituto.
 3. per i posti a tempo determinato (a tempo pieno o parziale), si applicano le procedure semplificate previste al TITOLO IV

TITOLO II- CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art.5- Modalità concorsuali

1. Il concorso pubblico si svolge secondo i principi e le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dall' art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e come integrato dal presente regolamento, ai sensi dell'art.18-bis del D.P.R. 487/94
2. L'assunzione avviene di regola per concorso pubblico per titoli ed esami. Prima di procedere al concorso vanno esperite le procedure in materia di mobilità del personale di cui all'art. 34-bis del D.Lgs.n. 165/2001 aggiunto dall'art.7 della legge 16/1/2003 n. 3.
3. L'amministrazione può attuare, quanto le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli,così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso,tenuto a cura e spese dell'ente. Al concorso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%,determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.
4. Ogni procedura concorsuale trova disciplina attuativa nel singolo bando di concorso.

CAPO I- IL BANDO DI CONCORSO

Art.6 – Approvazione del bando- Pubblicazione

1. Il bando di concorso pubblico viene approvato con determinazione del Responsabile del servizio sulla base dei criteri e delle priorità fissate dalla Giunta Comunale nel piano annuale delle assunzioni o, in mancanza, nella delibera che indice la procedura concorsuale.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune. Un estratto del bando va inoltre pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, qualora tale adempimento sia disposto obbligatoriamente dalla normativa vigente alla data di approvazione del bando. Il bando può essere diffuso in tutti i modi ritenuti opportuni dal Responsabile del servizio (Ufficio di Collocamento, Informa giovani, quotidiani locali, radio, tv, Internet e così via).
3. Copia del bando viene rilasciata senza spese a chiunque ne faccia richiesta

Art.7- Contenuto del bando

1. Il bando, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3 comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, deve contenere:
 - a) Il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico; va specificato il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente
 - b) Le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante
 - c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda
 - d) L'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento:
 - e) La dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 104/92
 - f) I termini per l'assunzione in servizio dei vincitori:
 - g) Le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) L'eventuale limite di età
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere

variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Le modiche vanno rese note con le stesse modalità per il bando; vanno inoltre modificate con lettera raccomandata a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 8- numero dei posti in concorso

1. Fermi restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 9- Riserva dei posti al personale interno

1. I bandi di concorso devono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 5% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recupero le quote eventualmente non utilizzate per la modalità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla cat. D1. (compresa) è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore anche se privo del necessario titolo di studio, purchè:
 - non si tratti di un titolo richiesto espressamente dalla legge;
 - il soggetto sia in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso;
 - il soggetto abbia una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse.
 - La riserva non opera per l'accesso al posti unici apicali, fermo restando quanto disposto in materia di concorsi interni.

Art.10- Requisiti per l'accesso al posto

1. per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti generali previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art.2 del D.P.R. 30 ottobre 1996.n. 693.
2. Il bando prevede di volta in volta le prove d'esame da superare.
3. La partecipazione al concorso non è soggetta ai limiti di età, al sensi di quanto disposto dall'art.3 comma 6, della legge 15 maggio 1997, n.127, salvo diversa, motivazione indicazione dell'Amministrazione.
4. i requisiti - generali e speciali- richiesti per l'accesso al posto devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Art.11- Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
 2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
 3. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancanza ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
 4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione,
 - a) Il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) Il codice fiscale,
 - c) La residenza,
 - d) L'indicazione del concorso;
 - e) Di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando, più precisamente dovranno dichiarare:
- Il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i seguenti soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di

cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n.61;

- L'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- La propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- L'idoneità fisica all'impiego;
- La non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistere insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell' art. 127 lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica IO.1 57, n. 3;
- La non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudizio;
- Il possesso di titoli richiesto per l'accesso;

f) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 19687, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

g) i servizi eventualmente prestati come impiego presso pubbliche amministrazioni

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili della valutazione.

i) L'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico

6. candidati portatori di handicap dovranno semplificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

7. la domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art.39 del D.P.R. n: 445/2000 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art.12- documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda.

- a) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) I titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta per l'accesso dal bando di concorso (compreso quello che dà diritto alla elevazione del limite massimo di età, nel caso se ne usufruisca);
- c) Eventuali titoli al fini della riserva o della preferenza nella nomina così come individuato dall'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693
- d) Tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione (curriculum, ecc.),

I titoli c) e d) sono facoltativi: qualora non allegati, non vengano presi in considerazione. I titoli b) sono invece allegati obbligatori, la cui mancanza comporta l'esclusione dal concorso.

2. I titoli b), c) e d) vanno allegati in originale o copia autentica nelle forme di legge o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazioni ai sensi della normativa vigente.
3. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiaranti vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art.14- Riapertura del termine- Revoca del concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il responsabile del servizio concorsi procede con determina alla ammissione/esclusione dal concorso e notifica il provvedimento di esclusione ai non ammessi.
4. Sono esclusi dal concorso:
 - Coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa.
 - Coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine.

- Coloro che risultino privi di almeno uno dei requisiti prescritti, sopra indicati, fermo restando che il concorrente è ammesso qualora dal contesto della domanda risulti comunque il possesso del requisito;
 - Coloro che non alleghino nelle forme prescritte dal bando i titoli richiesti per l'accesso (o quelli che danno diritto alla elevazione del limite massimo di età, nel caso se ne usufruisca)
5. E' invece considerato regolarizzabile il mero errore formale o tale da rendere dubbio il possesso di un requisito, è inoltre sanabile la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso, se la medesima risulti effettivamente introitata entro il termine di presentazione della domanda. I tali casi il concorrente viene invitato a perfezionare la domanda entro un dato termine, a pena di esclusione.

Art.14- Riapertura del termine- Revoca del concorso

1. L' amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. La giunta ha inoltre la facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

CAPO II – LA COMMISSIONE

Art. 15- la Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, viene nominata dalla Giunta Comunale entro la scadenza dei termini per la presentazione delle domande, nel rispetto delle norme di cui all'art.9 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art.9 del D.P.R. 3011011996 n. 693
2. la Commissione è così composta.
 - a) Dal responsabile di servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso o dal responsabile di altri servizi o dal Segretario Comunale.
 - b) Da due esperti nelle materie di esameI componenti delle commissioni esaminatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in qualifiche non inferiori a quella del concorso bandito.

3. La scelta dei Commissari avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 9, comma 2, dei D.P.R. n. 487/94.
4. Il posto di presidente o di un componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne
5. Il Segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente inquadrati in categoria non inferiore a C (Istruttore)
6. La Giunta Comunale, con atto motivato, può integrare la Commissione con personale di Istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
7. La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità o impedimenti sopravvenuti ovvero- per i componenti interni- per cessazione dal servizio.
9. Verificandosi una di tali evenienze la Giunta provvede alla sostituzione. In ogni caso restano valide le operazioni già espletate. Il dipendente cessato dal servizio può essere confermato da parte della Giunta.
10. In materia di compensi ai Commissari, si applica l'art.18 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487.

Art. 16 Primi adempimenti della Commissione

1. La seduta di insediamento della Commissione Esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 15 giorni dalla partecipazione della nomina.
2. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - Il bando di concorso (con relativi attestati di pubblicazione)
 - Il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice

- Il provvedimento che approva le operazioni di ammissione
 - Il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.
3. Nella prima seduta i componenti sottoscrivono la dichiarazione prevista dall'art.11, comma 1° del D.P.R. n. 487/94 ; viene così attestata l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado civile rispetto ai concorrenti ammessi. Qualora necessario, il Presidente informa la Giunta che Procede alla sostituzione del membro incompatibile.
4. La Commissione procede inoltre al seguenti adempimenti:
- Precisazione, se necessario dei criteri di valutazione dei titoli
 - Determinazione del diario delle prove scritte e dei criteri di valutazione, nel rispetto del secondo comma dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/94 e nell'ambito del programma delle prove previsto dal bando;
 - Fissazione del termine finale della procedura concorsuale, da pubblicare all'albo pretori.

CAPO III- Valutazione dei titoli

Ar.17- Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli viene effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati, sulla base dei criteri fissati dal presente regolamento, come precisati dalla Commissione.
2. sono valutati esclusivamente i titoli presentati secondo le modalità previste dal bando.
3. La Commissione dispone complessivamente di 10 punti; in caso di disaccordo viene assegnato il punteggio medio. I punti sono così ripartiti:

I categoria	Titoli di studio	punti. 3
II categoria	Titoli di servizio	punti. 5
III categoria	Curriculum formativo e professionale	punti. 1

Totale:

punti : 10

Art. 18- Valutazione dei titoli di studio

1. I complessi 3 punti per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in 60esimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		valutazione	
Da	a	Da	a		Da	a	Da	a

6,00.....6,49	36.....39	Sufficiente	66.....70	0
6,50.....7,49	40.....45	Buono	71.....85	1
7,50.....8,49	46.....54	Distinto	86.....100	2
8,50.....10,00	55.....60	Ottimo	101.....110	3

Titoli espressi in centesimi	Valutazione
Da.....a.....	Punti
60.....65	0
66.....75	1
76.....90	2
91.....100	3

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che potranno essere valutati fra i titoli vari.

Art 19- Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. Complessivi 5 punti disponibili per titoli di servizio sono così – attribuiti:

a) Servizio prestato presso enti locali, nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1- stessa categoria o superiore

a.2- in categorie inferiore

b) servizio prestato in area diverse da quella del posto a concorso (oppure in enti pubblici diversi da quelli locali)

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

B.1- stessa categoria o superiore punti 0,10

B.2- in categorie inferiore punti 0,05

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22,7° comma, della Legge 24 Dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio di leva , di richiamo alle armi, ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1)

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. B.1)

2. la coppia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del suddetto punteggio

3. I servizi con l'orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio
5. Nessuna valutazione sarà data ai contratti d'opera o di lavoro autonomo né al servizio prestati alle dipendenze di privati, salvo considerarli tra i titoli vari.

Art. 20- Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a descrizione della Commissione ,tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purchè attinenti alle funzioni del posto da coprire. In particolare possono essere valutate le eventuali specializzazioni,il titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso, le pubblicazioni, i tirocini, i seminari, gli incarichi professionali, i servizi presso privati e così via

Art.21- Valutazione del curriculum professionale

2. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate globalmente - a descrizione della Commissione – le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'interna carriera. Tali attività sono considerate purchè formalmente documentate e purchè specifiche rispetto alla posizione funzionale conferire.

CAPO IV- LE PROVE CONCORSUALI

Art. 22- le prove concorsuali

1. in conformità all'art. 7 del D.P.R. n. 487/94, le prove concorsuali si distinguono in due prove scritte e una prova orale
2. La prima prova consiste in una prova scritta teorica, con cui si chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale,

valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.

3. La seconda prova può essere pratica o a contenuto teorico-pratico. S'intende:
 - Per prova scritta a contenuto teorico - pratico: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - Per prova pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva, mediante l'uso di casi simulati, e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
4. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed altro aspetto relazionale.
5. Si richiama la possibilità prevista dall'art.7 comma 2° del D.P.R. n,487/94.

Art. 23- Svolgimento delle prove – norme comuni.

1. Le date delle prove (scritte e orale) devono essere fissate nel rispetto del secondo comma dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/94
2. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) Carta d'identità
 - b) Tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un amministrazione dello stato;
 - c) Tessera postale
 - d) Porto d'armi
 - e) Patente automobilistica
 - f) Passaporto
 - g) Fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del

comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) Ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

3. La Commissione dispone complessivamente di 30 punti per ciascuna prova. Ciascun commissario dispone di 10 punti: qualora la valutazione di una prova non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto- da verbalizzare- e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
4. Per quanto non previsto dal regolamento, dal bando o dalla stessa Commissione, trovano applicazione gli art. 11,12,13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693).

Art. 24- Prove scritte

1. Il diario delle prove scritte fissato dalla Commissione viene comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna un termine massimo, in relazione all'importanza di ciascuna prova; il termine deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Art.25- Prova pratica

1. Per taluni profili professionali la seconda prova può consistere in una esercitazione meramente applicativa (non scritta). Prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce discrezionalmente le modalità, la durata e i contenuti, predisponendo apposita scheda valutativa; la prova deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, ferma restando la possibilità di far effettuare a tutti

i candidati la stessa prova. Dato il carattere della prova, pratica non sono prescritte teme da estrarre da parte dei concorrenti.

2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e i materiali necessari per l'espletamento della prova; può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio, salvaguardando teme da estrarre da parte dei concorrenti.
3. Le prove si svolgono alla presenza dell'interna Commissione, previa identificazione dei concorrenti, la votazione avviene subito dopo la prova di ogni candidato, compilando le schede.
4. In presenza di una pratica, con valutazione immediata, è necessario aver già effettuato la valutazione dei titoli prima della prova. Tale valutazione può comunque essere svolta dopo la prima prova, (scritta), limitatamente ai relativi partecipanti; la prova scritta verrà corretta dopo la prova pratica.

Art.26- Riunione delle prove-Correzione

1. Fatta eccezione per il caso di cui al precedente articolo, gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina all'art. 14, comma 4° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Dopo le due prove scritte, la Commissione procede:
 - Alla valutazione dei titoli (limitatamente a coloro che hanno partecipato a entrambi gli scritti);
 - Alla correzione delle due prove: la Commissione può decidere di correggere la seconda prova limitatamente a coloro che hanno superato la prima, con il punteggio minimo di 21/30
 - Alla convocazione della prova orale.

Art. 27 - Prova orale

1. Sono ammessi alla prova orale coloro che hanno superato le prime due prove

con il punteggio minimo di 21/30 per prova.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti, nonché del risultato della valutazione dei titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La prova orale s'intende superata col punteggio minimo di 21/30.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
7. Valgono i termini e le condizioni previste dall'art. 16 del D.P.R. n. 487/94.

Art. 28 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimate le operazioni d'esame la Commissione, tenuta presente la riserva agli interni e - in subordine - quanto disposto dall'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 693, formula un'unica graduatoria di merito. Vale anche la preferenza a favore dei lavoratori socialmente utili, se è come prevista dalla normativa vigente.
2. Ai sensi dell'art. 8, c. 4°, del D.P.R. n. 487/94, il punteggio finale è dato dalla somma dei punti: relativi ai titoli (max 10) e dei voti conseguiti nelle tre prove (max 30 punti ciascuna).
3. La graduatoria viene pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi e trasmessa alla Giunta per i conseguenti provvedimenti.

CAPO V . L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 29 - Approvazione degli atti concorsuali

- 1 . La Giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del

concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria.

2. Ai sensi dell'art. 6 comma 21 della legge 127/97, la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indicazione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
3. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come seguente:
 - a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire –ad evidenza- errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando o nel presente regolamento, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito; qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute per ragioni palesemente illogiche, la Giunta procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 30 - Presentazione dei documenti

1. Il responsabile del servizio-concorsi invita con Raccomandata A.R. il/i vincitore/i a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso; i documenti già presentati vanno regolarizzati nel bollo.
2. Per la presentazione dei documenti viene assegnato un termine perentorio non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.
3. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua -responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unicamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

4. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 2, l'amministrazione comunica l'intenzione di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. Con la lettera di cui al primo comma o con successiva comunicazione viene notificata al vincitore la data di stipula del contratto e di assunzione del servizio (concordata col Responsabile del settore interessato); il mancato rispetto di tale data comporta le sanzioni, previste dall'art. 17, c. 4°, del D.P.R. n. 487/94.

Art. 31 - Accertamenti sanitari

1. Prima della stipula del contratto individuale, l'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque una Visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 32 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. Per l'Amministrazione, il contratto viene stipulato dal Responsabile del servizio interessato.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n.152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a

- tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento e la categoria attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), h), i) ed 1) può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione. E' inoltre opportuno predisporre copia dei seguenti documenti.
 - contratto decentrato in essere;
 - . codice di comportamento e norme in materia disciplinare (estratto CCINL ed eventuale regolamento); principali norme organizzative dell'Ente (regolamenti, ecc.).
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione in servizio avviene in ogni caso in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti.
6. Si richiamano le norme di cui all'art. 17 del D.P.R. n. 487/94.

Art. 33 - Diritto di accesso

1. Nell'ambito delle procedure concorsuali si richiamano le norme legislative e regolamentari sul diritto di accesso in genere.

TITOLO 111 . ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE

Art. 34 L'assunzione- mediante selezione

1. La copertura di posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avviene con la procedura di avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione disciplinata dalla D.G.R. Veneto n. 2379/03.

Art. 35 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il Giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire. Non si procede a valutazioni di tipo comparativo.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative. Le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

Art. - 36 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione individuati con la delibera di Giunta Comunale che indice la selezione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Art. 37 - Modalità di effettuazione della selezione

1. La Commissione esaminatrice, ricevuta dal Centro per l'impiego la graduatoria di cui alla D.G.R. Veneto n. 2379/03, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove,
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito

avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio alla selezione.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere '.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 38 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura partecipino dipendenti interni concorrenti in numero superiore alla aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Al termine delle selezioni l'amministrazione comunica al Centro per l'impiego i nominativi dei lavoratori assunti, secondo le modalità previste dall'art. 4 - bis del D. Lgs. n. 297/2003.

TITOLO IV - ASSUNZIONI A TEMPO; DETERMINATO (PROCEDURE SEMPLIFICATE)

Art. 39 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo (ex IVA qualifica funzionale "esecutore" - Cat. 81) sono effettuate mediante la procedura di avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione disciplinata dalla D.G.R. Veneto n. 2379/2003;
 - b) - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, culturali e/o di servizio, i candidati che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei **requisiti richiesti per l'assunzione a tempo determinato presso l'Ente interessato, dell'ambito delle prove, nonché dell'eventuale accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche in relazione al posto a concorso.**
3. **L'avviso deve essere pubblicizzato per un termine non inferiore a 10 giorni mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune che ha indetto la procedura di selezione e nei Comuni limitrofi.**
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario, a tempo pieno o a tempo parziale, indicati nell'avviso di reclutamento, la Commissione predispone apposite graduatorie, sulla base dei titoli richiesti nell'avviso e che i candidati dovranno dichiarare nella domanda.
5. La Commissione dispone complessivamente di 10 punti così ripartiti:
 - a) Titoli di studio: punti 1 - in proporzione alla votazione riportata nel titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale posto a concorso;
 - b) Titoli vari: punti 1 - in proporzione alla votazione riportata nei titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale posto a concorso;
 - c) Titoli di servizio: punti 5 - con riferimento all'esperienza maturata dai singoli partecipanti alla procedura nell'ambito della Pubblica Amministrazione, nei

profili professionali attinenti la categoria di inquadramento, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, purché non si siano conclusi per demerito.

Articolo modificato con D.G.C. n. 96 del 22.10.2008. Le modifiche sono evidenziate in grassetto; è stato abrogato il comma 7: "E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale."

d) Curriculum formativo e professionale: punti 3 - con riferimento alle esperienze formative e lavorative dei singoli partecipanti alla procedura nell'ambito del lavoro privato, in profili professionali attinenti alla posizione funzionale per il quale è indetta la selezione.

6. Per ciascun periodo di novanta giorni prestato nei profili professionali attinenti il posto a concorso, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, a prescindere dalla categoria di inquadramento, sono attribuiti punti 0,80 sino ad un massimo di punti 5, in aggiunta al punteggio assegnato per i titoli di studio qualora entrambe le tipologie di titoli siano valutabili in relazione a quanto previsto dall'avviso pubblico di selezione. A parità di punteggio-precede in graduatoria il candidato più giovane-di età.

7. Sono valutati esclusivamente i titoli presentati secondo le modalità 7. All'espletamento della prova selettiva, secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, attende apposita Commissione costituita a norma del presente regolamento.

8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica ed ai profili professionali relativi al posto da coprire e si articola in una prova teorica/pratica o solo pratica ed in un colloquio diretto ad indagare le attitudini relazionali e le competenze organizzative del candidato nelle materie oggetto della prova teorica/pratica o solo pratica. Per la valutazione di ciascuna prova la Commissione dispone di 30 punti. Ogni prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva articolata nel modo sopra specificato.

Art. 40 - Disciplina applicabile

1. Per quanto non disciplinato dal precedente art. 39 si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dal presente regolamento per la copertura di posti a tempo indeterminato.

TITOLO V . LA MOBILITA INTERNA

Art. 41 - Nozione di mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza; lo Spostamento deve avvenire nel rispetto della normativa_vigente.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.
4. La mobilità interna può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 42 - Mobilità interna volontaria/d'ufficio

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. La mobilità si svolge in conformità al contenuto del piano annuale delle assunzioni o di successivi atti. Il piano deve contenere i criteri e le modalità

di attuazione; individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale.

5. Alla mobilità interna tra diverse aree provvede la Giunta comunale con proprio provvedimento, sentiti i Responsabili dei servizi interessati e il Segretario Comunale. Alla mobilità interna tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale.
6. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. e al Servizio personale.

TITOLO VI I CONCORSI INTERNI

Art. 43 - Copertura dei posti con concorso interno

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 l'ente, a condizione che non versi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, può procedere alla copertura di posti mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Per i concorsi interni, praticabili solo nei casi tassativamente previsti, non è operante l'esclusione dei posti unici apicali disposta per la normale riserva.

Art. 44 –procedure dei concorsi interni

1. I concorsi interni si espletano con le seguenti modalità:
 - per soli titoli;
 - per titoli e colloquio;
 - per titoli e prova pratica
2. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando di concorso che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai vari settori e alle OO.88. interne.
3. La graduatoria dei concorsi interni esaurisce la sua efficacia con la nomina dei vincitori l'Amministrazione può utilizzarla soltanto se i vincitori rinunciano e decadono dalla nomina, tale facoltà può essere esercitata non oltre il novantesimo giorno dalla data di approvazione della graduatoria

TITOLO VII . DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale confliggente con le norme in esso

contenuto.

2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 46 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente al sensi del comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.