



Comune di Concordia Sagittaria

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE E SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 09.10.2006.

INDICE

TITOLO I

CAPO I - *Premessa*

Art.1 – Oggetto

Art.2 – Programmazione del fabbisogno di personale

CAPO II – *Assunzioni a tempo indeterminato*

Art.3 – Modalità

Art.4 – Selezioni pubbliche

Art.5 – Requisiti generali per l'accesso

Art.6 – Bando di selezione pubblica

Art.7 – Pubblicazione del bando di selezione pubblica

Art.8 – Modificazione del bando di selezione pubblica

Art.9 – Iscrizione alla selezione

Art.10 – Domanda di iscrizione

Art.11 – Precedenze e preferenze

Art.12 – Ammissione alla selezione

Art.13 – Selezione

Art.14 – Composizione della Commissione

Art.15 – Incompatibilità

Art.16 – Funzionamento e attività della Commissione

Art.17 – Disciplina delle prove

Art.18 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

Art.19 – Correzione delle prove scritte

Art.20 – Adempimenti delle prove orali

Art.21 – Graduatorie

Art.22 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti

Art.23 – Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego di Concordia Sagittaria

Art.24 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

CAPO III – *Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro*

Art.25 – Assunzioni a tempo determinato

Art.26 – Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Art.27 – Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Art.28 – Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

Art.29 – Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a Tempo indeterminato

TITOLO II

CAPO I – *Procedure selettive interne*

Art. 30 – Principi generali

Art. 31 – Ammissione alla progressione verticale

Art. 32 – Requisiti fondamentali per l'ammissione alla progressione verticale

Art. 33 – Pubblicità delle prove selettive

Art. 34 – Modalità di svolgimento delle selezioni

TITOLO III

CAPO I – *Norme finali*

Art. 35 – Entrata in vigore

Art. 36 – Abrogazione di norme

**REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE
E SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

TITOLO I

CAPO 1 – Premessa

**Art.1
Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) le modalità e le procedure di accesso al Comune di Concordia Sagittaria in applicazione del Titolo IV - Capo 1 del D.Lgs. 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;
- b) le procedure relative alle selezioni interne per le progressioni verticali;
- c) requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione;
- d) le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

**Art.2
Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato con deliberazione della Giunta comunale, in conformità con quanto stabilito dall'art. 36 del Regolamento di Organizzazione, un piano occupazionale annuale (piano delle assunzioni), il quale indica l'elenco dei profili che si intendono ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzioni dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'ente.
2. Il Comune, nell'ambito della propria potestà organizzativa e regolamentare, tenuto conto delle proprie specifiche esigenze, stabilisce annualmente con il piano delle assunzioni se applicare le disposizioni del modificato art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nel senso di esperire le procedure di mobilità volontaria prima di procedere alla copertura dei posti vacanti mediante concorso pubblico e all'individuazione dei criteri di copertura dei posti in presenza di più domande di trasferimento.
3. Il piano occupazionale annuale stabilisce una percentuale, non superiore al 50% delle posizioni lavorative vacanti da ricoprire, che sono riservate all'accesso dall'esterno; le restanti posizioni verranno ricoperte con la procedura di cui al Titolo II del presente regolamento. L'eventuale arrotondamento è effettuato all'unità superiore.

CAPO II – Assunzioni a tempo indeterminato

Art. 3 Modalità

1. Le modalità di accesso al Comune di Concordia Sagittaria sono le seguenti:
 - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d) procedure di mobilità esterna disciplinate del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 4 Selezioni pubbliche

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art. 5 Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di Agente di Polizia Locale, è stabilito il limite massimo di 35 anni di età, per l'Educatore d'infanzia è stabilito limite massimo di 40 anni;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - per l'accesso alla cat. B/B3: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale, o particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative correlati ai profili da ricoprire. Potrà essere altresì prevista la partecipazione di candidati che, nati entro il 31 dicembre 1951, abbiano conseguito la licenza di scuola dell'obbligo o abbiano adempiuto all'assolvimento della scuola dell'obbligo ai sensi del combinato disposto della Legge 1859/1962 e del T.U. 577/1928 (normativa in materia di scuola dell'obbligo);
 - per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità che consenta l'accesso all'Università;

- per l'accesso alla cat. D1/D3: diploma universitario di primo livello o laurea, laurea Specialistica e eventuale abilitazione professionale, ferma restando la validità delle lauree del vecchio ordinamento purché riconducibili, ai sensi dell'equiparazione disposta dal Decreto del M.I.U.R. in data 5 maggio 2004, alla classe o alle classi di laurea specialistica prevista in linea generale o particolare dai singoli bandi per i profili da ricoprire.
- 2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
- 3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- 4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
- 5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
- 6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta del Comune di Concordia Sagittaria al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente Commissione Medica dell'Azienda USL.
- 7. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale (cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a) essere cittadino italiano;
 - b) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
 - c) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - d) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo;
 - e) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Art. 6

Bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, sentito il Dirigente del Settore/Servizio interessato al posto da ricoprire, e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando con determinazione del Dirigente del Settore Personale, può avvenire, in casi d'urgenza, a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale.
2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - a) il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
 - b) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
 - c) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - d) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
 - e) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - f) le materie oggetto delle prove;
 - g) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - j) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della

legge 68/1999, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992;

k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;

m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;

n) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;

o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 7

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, da un minimo di 10 giorni ad un massimo di 30.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite il Sito Internet del Comune di Concordia Sagittaria.
3. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, è inviato alla Amministrazione Provinciale e ai Comuni limitrofi della Provincia di Venezia, nonché al Centro Provinciale per l'Impiego e all'Ufficio Collocamento Disabili.
4. Il Servizio Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Art. 8

Modificazioni del bando di selezione pubblica

1. E' facoltà del Dirigente Servizio Personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
 - c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento, adeguatamente motivato, deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 9

Iscrizione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Le iscrizioni si effettuano per spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o invio tramite fax. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al Servizio Personale entro la data stabilita nel bando di selezione.

4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale, nonché copia di documento di identità in corso di validità.

Art. 10 Domanda di iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a.cognome e nome;
 - b.data e luogo di nascita;
 - c.codice fiscale;
 - d.possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
 - e.idoneità fisica all'impiego;
 - f.possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
 - g.possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - h.Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - i.godimento dei diritti politici;
 - j.eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - l.posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - m.di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/1957;
 - n.eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - o.specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992;
 - p.residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - q.di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione.
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 11 Precedenze e Preferenze

Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;

- b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D.Lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/1980, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Prefereze

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Concordia Sagittaria anche nell'ambito di un rapporto di Collaborazione Coordinata Continuativa;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/1997.
3. 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. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c. dalla minore età.

Art. 12 Ammissione alla selezione

1. I candidati sono ammessi alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 13 Selezione

1. La selezione è per titoli / per titoli ed esami / per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
3. Per le categorie B3, C, D1 e D3, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
4. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:
 - a) Prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
 - b) Prova tecnica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;
 - c) Prova orale o colloquio.
5. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
6. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente del Settore Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa. A tal fine il Settore Personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

Art. 14 Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata dal Dirigente del Settore Personale che ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive.
2. La Commissione è composta da un Dirigente dell'Amministrazione che la presiede, e da due esperti anche non dipendenti del Comune di Concordia Sagittaria, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
3. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. 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.

4. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

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

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

7. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria C o D.

Art. 15 Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

Art. 16 Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 15, comma 3, dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
4. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con

l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

6. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
7. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
8. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
9. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
11. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 17

Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art. 13, comma 4, del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione redige 3 (tre) tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Nel caso in cui le prove scritte vengano svolte in più sedi, l'estrazione viene effettuata in una sala predeterminata.
5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 7/10 (sette/10).
8. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10 (dieci).
9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
10. La convocazione per la seconda prova scritta, se prevista, con il voto conseguito nella prima, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 15 (quindici) giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.
11. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 20 (venti) giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.

Art. 18

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

Art. 19 **Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 13, comma 5, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Art. 20 **Adempimenti delle prove orali**

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna 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.
2. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede comunale.
3. Le prove orali sono pubbliche.

Art. 21 **Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Settore Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Settore Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 11 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del Settore Personale; la stessa è inoltre visionabile presso il Settore Personale.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
4. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti ai sensi della L. n. 241/1990. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
5. Qualora il numero dei candidati renda particolarmente onerosa la comunicazione, l'esito delle selezioni verrà comunicato via Internet e dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnazione.

Art. 22

Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Il Comune potrà stipulare apposita convenzione per utilizzare le graduatorie, ancora valide a termine di legge, dei concorsi pubblici effettuati dalla Regione del Veneto, dalla Provincia di Venezia e dai Comuni della Provincia di Venezia, prevedendo che nei relativi bandi di concorso, a garanzia della trasparenza, sia sempre e comunque inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte del Comune.

Art. 23

Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego, con la seguente procedura:
 - a) il Comune di Concordia Sagittaria formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
 - b) sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste dal Comune di Concordia Sagittaria, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
 - c) il Comune di Concordia Sagittaria convoca i lavoratori entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione ed entro i successivi 30 (trenta) giorni effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 (sette) giorni prima;
 - d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente del Settore Personale è composta da 3 (tre) membri scelti tra i dipendenti del comune di Concordia Sagittaria tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.
 - f) il Comune di Concordia Sagittaria comunica al Centro per l'impiego, nei 15 (quindici) giorni successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;
 - g) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Concordia Sagittaria dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa

può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 24
Assunzioni obbligatorie di lavoratori
appartenenti alle categorie protette e disabili

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Concordia Sagittaria dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999 riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia di Venezia.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/1999 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale, sono effettuate dal Dirigente del Settore Personale con propria determinazione.
3. Si procede, altresì, per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D. Lgs n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia locale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Per la chiamata numerica, il Comune di Concordia Sagittaria procede nel seguente modo:
 - a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet;
 - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
 - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica, è svolta entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 (sette) giorni prima della selezione;
 - e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 22, comma 1, lettera e).
5. Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11, della legge n. 68/1999, il Comune di Concordia Sagittaria procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
 - a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali del Comune di Concordia Sagittaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso il Comune di Concordia Sagittaria, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.
6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.
7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di Concordia Sagittaria può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

CAPO III – Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro

Art. 25

Assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato anche a part time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.
2. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli secondo quanto stabilito dal seguente art. 26.
3. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 23, comma 4, lett. e).
4. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 26

Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato

1. Il Settore Personale predispone graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e di eventuali ulteriori titoli espressamente previsti dal bando.
2. Costituisce titolo di preferenza aver prestato attività di lavoro subordinato presso il Comune di Concordia Sagittaria.

Art. 27

Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale.
2. Il Dirigente del Settore Personale, per ragioni di opportunità ed economicità, può con proprio atto prolungare la validità di graduatorie oltre la scadenza triennale delle stesse.

Art. 28

Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel Capo II del presente regolamento, con le seguenti specificità:

- a) l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;**
- b) la pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni e diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet del Comune.**
- c) per i profili/posizioni di lavoro di categoria B3, C, D1 e D3 la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni**

informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.

2. La graduatoria finale, nell'arco di validità triennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

Art. 29

Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato

1. L'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire avverrà secondo il seguente procedimento:

a) Commissione

Le Commissioni sono formate da 3 (tre) membri i quali, fatta salva la Presidenza attribuita ad un dirigente, possono essere esperti che espletano comunque attività lavorativa presso il Comune di Concordia Sagittaria;

b) Termini di avviso

I candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

c) Requisiti

Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro;

d) Prove

La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows-word-excell-internet), e di almeno una lingua straniera (inglese/francese) scelta dal candidato.

TITOLO II

CAPO I – Procedure selettive interne

Art. 30 Principi generali

1. L'articolo 4 del CCNL 31.3.1999 stabilisce che gli enti disciplinano autonomamente le procedure selettive per la progressione verticale "finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore" del nuovo sistema di classificazione, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001, sintetizzabili nell'imparzialità, nella trasparenza e nella economicità dei procedimenti selettivi.
2. L'articolo 4 del citato CCNL dispone, inoltre, che la partecipazione del personale interno a tali procedure selettive sia consentita "anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti".
3. La progressione verticale può essere attuata nel rispetto di alcune regole, e in particolare:
 - a) la progressione verticale è consentita solo da una categoria a quella immediatamente superiore (sono esclusi i doppi passaggi diretti);
 - b) le procedure debbono essere selettive (non sono consentite progressioni generalizzate);
 - c) il personale interno può partecipare alle procedure selettive interne a prescindere dal titolo di studio previsto dall'ordinamento per l'accesso dall'esterno (fatti salvi i casi tassativamente previsti dalla normativa); tale facoltà è data in considerazione della professionalità che plausibilmente i dipendenti hanno potuto acquisire tramite l'esperienza diretta sul luogo di lavoro per un congruo periodo di tempo, la quale può legittimamente surrogare le conoscenze teoriche di natura scolastica, ma che non può per ciò stesso certificare il possesso reale delle attitudini e delle capacità professionali necessarie allo svolgimento di mansioni di categoria superiore, dai contenuti più qualificati e complessi; attitudini e capacità che vanno pertanto verificate tramite procedure selettive;
 - d) il limite massimo è costituito dal numero dei posti vacanti presenti nella dotazione organica della relativa categoria e in base al piano triennale dei fabbisogni che individuerà, di volta in volta, il fabbisogno di personale.
4. Il piano triennale dei fabbisogni è lo strumento che sintetizza le esigenze organizzative dell'Ente, stabilisce la conseguente necessità di risorse umane e individua le linee di sviluppo e di valorizzazione di queste. In particolare contiene il fabbisogno di personale distinto per categoria e profilo e l'indicazione articolata per categoria e profilo dei posti che si intendono coprire .

Art. 31 Ammissione alla progressione verticale. Requisiti d'accesso

1. Sono ammessi alla selezione per la progressione verticale, i dipendenti che abbiano prestato servizio di ruolo presso il Comune di Concordia Sagittaria nella categoria immediatamente precedente e siano in possesso dei requisiti precisati dal presente documento.
2. Si accede per progressione verticale ai livelli: B1 - B3 – C1 – D1 - D3.

Art. 32

Requisiti fondamentali per l'ammissione alla progressione verticale

1. Dalla categoria A alla categoria B1

Requisito essenziale: aver prestato almeno 3 (tre) anni di servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001 nella categoria A.

2. Dalla categoria B1 alla categoria B3

Requisito essenziale: aver prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001 nella categoria B.

Ovvero, se in possesso titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001 nella categoria B.

3. Dalla categoria B alla categoria C

Requisito essenziale: aver prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 nella categoria B.

Ovvero, se in possesso titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 nella categoria B.

4. Dalla categoria C alla categoria D1

Requisito essenziale, se in possesso:

- di diploma di scuola media superiore di secondo grado, aver prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 nella categoria C;
- di diploma di laurea breve, aver prestato almeno 3 (tre) anni di servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 nella categoria C;
- di diploma di laurea specialistica o secondo il vecchio ordinamento, aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 nella categoria C.

5. Dalla categoria D1 alla categoria D3

Requisito essenziale, se in possesso:

- di diploma di laurea specialistica o secondo il vecchio ordinamento, aver prestato almeno 3 (tre) anni di servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 nella categoria D1.

**TABELLA RIASSUNTIVA
REQUISITI PROGRESSIONI VERTICALI**

Categoria	Senza titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno	Con titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno
A/ B1	3 anni di servizio	2 anni di servizio
B1/ B3	5 anni di servizio	2 anni di servizio
B/ C	5 anni di servizio	2 anni di servizio
C/ D1		5 anni di servizio con diploma scuola media superiore di secondo grado
		3 anni di servizio con diploma di laurea breve
		2 anni di servizio con diploma di laurea specialistica o vecchio ordinamento
D1/ D3		3 anni di servizio con diploma di laurea specialistica o vecchio ordinamento

5. Area omogenea

Le selezioni avverranno per aree omogenee:

1. informatica, amministrativa, contabile, socio assistenziale, cultura, tecnica;
2. vigilanza.

6. Esperienza professionale

L'esperienza minima richiesta per il posto messo a selezione deve intendersi acquisita con riferimento a uno qualsiasi dei profili professionali appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

7. Ulteriori requisiti

Sono fatti salvi gli ulteriori requisiti prescritti dalla legge ovvero richiesti per l'effettivo svolgimento delle mansioni previste per il posto da ricoprire.

Art. 33
Pubblicità delle prove selettive

1. Il bando delle prove selettive sarà esposto all'albo pretorio per 15 (quindici) giorni e comunicato alla RSU, alle OO.SS. e ai Dirigenti di tutti i Settori per una capillare diffusione.

Art. 34
Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento delle selezioni per le progressioni verticali, finalizzate all'accertamento del concreto possesso delle capacità e competenze professionali richieste per il posto vacante da ricoprire, si ritiene di non procedere alla valutazione dei titoli in quanto riassorbita dai requisiti di ammissione.

2. La prova selettiva consisterà per l'accesso alla categoria:

- B1 in una prova pratica e un colloquio;
- B3 in una prova scritta pratica e una prova orale;
- C1 in una prova scritta pratica e una prova orale;
- D1 in una prova scritta pratica e una prova orale;
- D3 in una prova scritta teorica, una prova scritta pratica e una prova orale.

3. Le prove saranno attinenti alle mansioni da svolgere.

4. Per le categorie C e D la prova scritta pratica potrà consistere nella redazione di un atto amministrativo o in una serie di quesiti a risposta sintetica.

5. Le prove potranno essere precedute da un corso di preparazione.

6. Le prove selettive potranno essere effettuate per settore o potranno essere a valenza intersettoriale.

7. I bandi di selezione potranno stabilire il requisito del possesso di titolo di studio specifico (ingegnere, architetto, geologo, geometra, perito, ragioniere, ecc.) se previsto dalla funzione del posto da ricoprire.

8. La Commissione di concorso è nominata secondo quanto stabilito dal precedente art. 14 del presente regolamento.

9. In caso di parità di punteggio ha precedenza il candidato con maggiore anzianità di servizio di ruolo presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel caso di ulteriore parità ha precedenza il candidato più giovane di età.

TITOLO III

CAPO I – Norme finali

Art. 35 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 36 Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento.