

CONSORZIO BIM PIAVE TREVISO

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE CONCORSUALI

Approvato dal Consiglio direttivo con deliberazione n. __ del 21.12.2021

INDICE

Art. 1 Oggetto
Art. 2 Norme generali di accesso
Art. 3 Modalità di accesso dall'esterno
Art. 4 Riserve di posti nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato
Art. 5 Indizione dei concorsi e selezioni
Art. 6 Bando di concorso o di selezione
Art. 7 Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione
Art. 8 Requisiti generali d'accesso
Art. 9 Domanda di ammissione
Art. 10 Ammissione ed esclusione dei candidati
Regolarizzazione delle domande
Art. 11 Nomina e composizione delle Commissioni giudicatrici dei concorsi e/o selezioni
Art. 12 Adempimenti dei Segretari delle Commissioni giudicatrici
Art. 13 Adempimenti della Commissione
Art. 14 Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali pubbliche
Art. 15 Preselezione
Art. 16 Corso-concorso
Art. 17 Valutazione delle prove d'esame
Art. 18 Svolgimento delle prove d'esame
Art. 19 Prova scritta: modalità di svolgimento
Art. 20 Prova pratica: modalità di svolgimento
Art. 21 Prova orale
Art. 22 Tempi di espletamento delle procedure concorsuali
Art. 23 Accesso agli atti concorsuali
Art. 24 Compensi
Art. 25 Graduatoria
Art. 26 Assunzioni in servizio
Art. 27 Selezioni e assunzioni a tempo determinato
Art. 28 Contratti di formazione e lavoro
Art. 29 Accesso alla dirigenza
Art. 30 Progressioni di carriera
Art. 31 Entrata in vigore

Allegato A: Requisiti specifici e modalità concorsuali per la partecipazione a selezioni o concorsi pubblici

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego nel Consorzio BIM Piave Treviso e le relative modalità procedurali nel rispetto delle prescrizioni di Legge vigenti ed, in particolare, dei principi del Decreto Legislativo n. 165/2001.

2. Gli obiettivi che l'Amministrazione si propone con il presente Regolamento sono:

- definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
- assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
- garantire l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.

ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'accesso alle singole categorie e profili professionali avviene dall'esterno mediante procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 35 del D.Lgs.n.165/2001.

2. I concorsi sono indetti sulla base del piano di fabbisogno di personale previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei presupposti di legge.

3. I bandi di concorso pubblico potranno destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti definiti dalla legge.

ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alla categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 o mediante concorso pubblico interamente riservato ai soggetti tutelati dalla legge su citata;

d) mediante selezione a tempo determinato ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente;

e) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs.n. 267/2000;

f) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione.

ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI - PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge, verrà determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.

ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI

1. Il Dirigente competente in materia di risorse umane approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del presente Regolamento e previo esperimento delle procedure di cui all'art. 34 bis e 30 del D.Lgs.n. 165/2001 ove prescritte dalla legge.

2. Il bando di concorso e/o selezione, costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 6 e comunque in osservanza del disposto dell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

3. Il bando di concorso e/o selezione può prevedere l'utilizzo di una piattaforma tecnologica che consenta l'attribuzione di credenziali di autenticazione ai partecipanti, ai fini dell'accesso ad aree selezionate. In tal caso le comunicazioni con il candidato previste dal presente regolamento avverranno con la suddetta modalità.

ART. 6 -BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE

1. In applicazione di quanto disposto dal D. Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/94 nonché delle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:

- i posti messi a concorso nonché la relativa categoria ed il profilo;
- le riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti;
- tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i quali il possesso del titolo di studio (grado di istruzione previsto all'allegato A) in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso e conformemente a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
- i documenti da allegare alla stessa;
- i termini di scadenza per la presentazione di domande, titoli e documenti, compresi quelli comprovanti l'eventuale diritto a precedenza e/o preferenze nella nomina;
- il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
- il tipo di prove previste e le materie oggetto delle prove d'esame in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
- i criteri generali di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, nonché i punteggi massimi loro attribuibili;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il superamento delle stesse;
- l'avviso per la determinazione del diario delle prove d'esame;
- le condizioni cui viene assoggettata l'assunzione e la documentazione a corredo della stessa;
- l'ammontare della tassa di ammissione;
- la facoltà di proroga, riapertura o di revoca di cui all'art. 7 del presente regolamento;
- l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può fare accesso agli atti;
- l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
- ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o prevista da regolamenti dell'Ente.

2. Il bando deve essere pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio BIM Piave Treviso, nonché nel sito internet del Consorzio BIM Piave Treviso dove dovrà rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. E' facoltà dell'Amministrazione di prevedere ulteriori forme di diffusione del bando attraverso inserzioni su quotidiani locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune anche tramite social network.

4. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate entro il termine perentorio di scadenza del bando di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

ART. 7 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE

1. Qualora siano ritenute insufficienti il numero di domande di partecipazione presentate o per diverse motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso possono essere prorogati o riaperti, con atto del Dirigente/Responsabile competente in materia di risorse umane, da pubblicarsi con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.
3. Con atto del Dirigente/Responsabile competente in materia di risorse umane, il bando può inoltre essere revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito. Il provvedimento di revoca va reso noto a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 8 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia.
2. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea o cittadinanza di un paese extracomunitario ai sensi di quanto previsto dall'art. n. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174 tra i quali l'aver corretta conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - idoneità alla svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - età non inferiore ai 18 anni e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età; possono essere altresì previsti limiti massimi di età per profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari di leva.
3. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - coloro che sono stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione;
 - coloro i cui contratti sono stati risolti per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una Pubblica Amministrazione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - coloro che hanno subito condanne penali, anche non definitive, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
4. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole categorie secondo quanto previsto dall'allegato A.
5. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
6. Per particolari profili il bando di concorso può prescrivere alcuni requisiti speciali in rapporto alla professionalità richiesta per tali profili.

ART. 9 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, sottoscritte a pena di esclusione dal/dalla candidato/a di proprio pugno o digitalmente, vanno redatte in carta semplice sulla base del fac-simile allegato al bando e devono essere indirizzate e presentate direttamente al Consorzio BIM Piave Treviso, ovvero

inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando o a mezzo PEC personale del candidato. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata, non pervengano entro il termine di trenta giorni dalla data di scadenza del bando. Le domande di ammissione sono di norma

compilate ed inoltrate con modalità on-line secondo quanto specificato nel bando.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- il cognome, nome, luogo e data di nascita, la residenza, l'eventuale domicilio nonché l'indirizzo mail presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni nonché il numero di telefono;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della Comunità Europea;

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- il possesso della cittadinanza italiana ovvero lo *status* di cittadino europeo o extracomunitario con le seguenti precisazioni:

a) i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, oltre ai requisiti in elencazione, devono dichiarare di:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti se familiari di cittadino italiano o comunitario ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D. Lgs 6 febbraio 2007, n. 30 devono dichiarare di essere in possesso del permesso di soggiorno o del permesso di soggiorno permanente e specificare il grado di parentela con il cittadino italiano o comunitario nonché il possesso degli altri requisiti previsti dall'art. n. 38 del D. Lgs. n. 165/2001.

Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno o del permesso di soggiorno permanente nonché documento attestante il grado di parentela con il cittadino italiano o comunitario.

c) i cittadini extracomunitari titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria devono dichiarare di essere in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolare dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria nonché il possesso degli altri requisiti previsti dall'art. n. 38 del D. Lgs. n. 165/2001.

Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o certificazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria.

- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il possesso dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale, o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la prosecuzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale;
- il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, della valutazione conseguita e dell'Istituto che lo ha rilasciato;
- di non essere stati/e destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati/e decaduti/e da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto

degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- di non essere incorso nella risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una Pubblica Amministrazione;
- di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- di non aver subito condanne penali, anche non definitive, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. n. 487/94, art. 5 comma 4°;
- gli aspiranti ai posti riservati dalla legge n. 482/68 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso il Centro per l'Impiego;
- le eventuali dichiarazioni in merito alla riserva se prevista dal bando;
- di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando e che le comunicazioni vengano effettuate all'indirizzo email comunicato.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli atti, fatti o qualità personali, nonché titoli posseduti dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000.

ART. 10 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione, il Settore competente in materia di risorse umane provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:

- del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
- del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda ed i documenti allegati siano pervenuti.

2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati debitamente sottoscritte e pervenute nei termini che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso.

3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/90 a cura del responsabile del procedimento, con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite avviso all'albo pretorio e sito web del Consorzio BIM Piave Treviso o e-mail all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione o tramite consegna a mano ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine non inferiore a 3 giorni, secondo le modalità indicate nella stessa.

4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto del Dirigente competente in materia di risorse umane.
6. Il bando di concorso prevede di volta in volta le modalità di comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso.
7. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva alla stessa saranno ammessi tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.
8. In casi particolari, per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese, verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria di merito.
9. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata al momento dell'assunzione o successivamente, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.
10. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 11 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi e/o selezioni sono composte da tre membri e precisamente da un Dirigente in veste di Presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame individuati nel rispetto del criterio di rotazione e della parità di genere dei componenti delle commissioni stesse. Possono essere nominati membri di commissione esperti con specifiche competenze, per esempio nel reclutamento e nella gestione delle risorse umane, nel negoziato o nella psicologia del lavoro.
2. Per i componenti le Commissioni giudicatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35, comma 3), lettera e) e 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, dagli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile nonché conflitto anche potenziale di interessi nei confronti dei candidati. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Consorzio BIM Piave Treviso, prima della nomina, ciascun componente della Commissione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità su indicate.
3. Gli Esperti interni devono possedere un inquadramento giuridico professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso.
4. Gli Esperti esterni possono essere scelti fra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni con inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari e /o liberi professionisti iscritti ad Ordini od Albi.
5. La presidenza delle Commissioni di concorso viene affidata, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, su proposta del Responsabile competente in materia di risorse umane, di norma, ai Responsabili competenti nelle materie specifiche oggetto delle prove concorsuali e/o selettive.
6. La nomina degli Esperti delle Commissioni di concorso e/o selezioni, nonché del Segretario viene attribuita al Responsabile competente in materia di risorse umane.

7. Le funzioni di Segretario sono espletate, preferibilmente, da un dipendente individuato dal Dirigente competente in materia di risorse umane, inquadrati in categoria D per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di Segretario possono essere svolte da un impiegato appartenente almeno alla categoria C.

8. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più Segretari aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.

9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.

10. Alle Commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera, nonché membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma di esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti, componenti la commissione giudicatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

11. Per le selezioni di personale a tempo determinato di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987 n. 56 e successive integrazioni e modificazioni, in relazione alla natura della selezione e alla tipologia di inquadramento, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal Dirigente competente in materia di risorse umane o da un funzionario suo delegato dello stesso Settore o da altro Dirigente ed, eventualmente, da un Esperto scelto tra il personale dell'Ente stesso inquadrato in categoria non inferiore alla C.

12. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà affidare ad aziende specializzate in selezione di personale il servizio di supporto tecnico operativo alla Commissione ovvero ad altri enti pubblici convenzionati.

ART. 12 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:

- contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- provvedere alla custodia degli atti;
- attuare le disposizioni della Commissione giudicatrice;
- curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
- collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- custodire i plichi contenenti gli elaborati;
- fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.

2. A cura del Segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.

3. I verbali del concorso vengono consegnati al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane al termine dei lavori.

ART. 13 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione esaminatrice nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza per i titoli alle prescrizioni dell'art. 14 del presente regolamento.

2. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

- sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati e in collaborazione con il Settore competente in materia di gestione delle risorse umane l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti;

- provvede al giudizio delle prove d'esame; qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e il Commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso;

- esamina ed eventualmente valuta i titoli dei concorrenti;

- provvede ai sensi delle prescrizioni di cui all'art. 25 del presente regolamento alla redazione della graduatoria che consegna al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane per i provvedimenti di competenza.

3. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.

4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

5. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

ART. 14 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

1. La valutazione dei titoli si effettua per i candidati risultati idonei al termine delle prove scritte o pratiche e, comunque, prima delle prove orali. In assenza delle prove scritte la valutazione dei titoli precede comunque le prove d'esame.

2. Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.

4. Le categorie di titoli sono le seguenti:

Categoria A: Titoli di studio Titoli valutabili

- titolo di studio richiesto dal bando

- altro titolo di studio attinente

Categoria B: Titoli di servizio Titoli valutabili

Valutazione in anno e/o in mesi:

- Per periodi di servizio (valutati in anni e/o mesi) reso in categoria pari o superiore a quella messa a concorso profilo professionale attinente profilo professionale non attinente

- Per periodi di servizio (valutati in anni e/o mesi) reso in categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso profilo professionale attinente profilo professionale non attinente

- Per periodi di servizio civile volontario (valutati in anni e/o mesi) reso in ambito professionale attinente rispetto ai posti messi a concorso in ambito professionale non attinente rispetto ai posti messi a concorso I servizi prestati presso lo Stato, Enti Locali, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione, secondo i rispettivi contratti di lavoro, con le categorie e i profili presenti nel Consorzio BIM Piave Treviso. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa l'inizio e il termine del servizio, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale del servizio da valutare.

Categoria C: Titoli vari

Titoli valutabili

Sono compresi in questa categoria e soggetti ad eventuale valutazione da parte della Commissione i titoli sotto riportati:

- titoli di studio non attinenti;
- attestati di frequenza, con superamento esami, di corsi attinenti la professionalità della qualifica messa a concorso;
- attestati di partecipazione con profitto a corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso, di durata semestrale, trimestrale o mensile;
- attestati di partecipazione a corsi di formazione professionale organizzati dal Consorzio BIM Piave Treviso, nonché attestati di partecipazione, su disposizione dell'Amministrazione Comunale, a corsi di formazione professionale organizzati da altri Enti pubblici e/o privati;
- pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autenticata. In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo a valutazione;
- abilitazione all'esercizio di professioni, docenze e incarichi professionali nonché tirocini e collaborazioni professionali, purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni del profilo messo a concorso;
- titolo di dottore di ricerca.

5. I titoli sono valutabili solo se correttamente e con completezza ne viene indicata natura/durata e caratteristiche.

ART. 15 - PRESELEZIONE

1. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà fare ricorso a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale, ove il numero di candidati superi il limite numerico a tal fine previsto dal bando di concorso.
2. Il bando di concorso indicherà di volta in volta il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali.
3. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati.

ART. 16 - CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati volta all'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione dei candidati stessi per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a concorso.
2. Il ricorso a tale modalità concorsuale dovrà avvenire per quei profili professionali che richiedono una professionalità specifica in possesso dei requisiti previsti di cui all'allegato A.
3. I candidati che supereranno la prova di selezione, potranno essere ammessi al corso di formazione in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi tra il 25% ed il 100%.
4. L'intera procedura concorsuale verrà stabilita di volta in volta nei singoli bandi.

ART. 17 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse.
3. Nel caso di due prove scritte accederanno alla prova orale i candidati che avranno riportato una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse. La commissione, corretta una delle

due prove, ha facoltà di procedere alla valutazione dell'altra limitatamente ai concorrenti che abbiano ottenuto nella prova corretta il punteggio minimo richiesto.

ART. 18 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

1. Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (sia scritte che orali) non possono aver luogo né nei giorni festivi né, ai sensi di legge, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, nonché altre previste per legge.
2. La modalità di comunicazione ai candidati del calendario della/e prova/e scritta/e o pratica dovrà essere precisata nel bando, salvo il caso in cui il calendario non sia già contenuto nel bando garantendo in ogni caso il preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla data stabilita per l'espletamento della/e prova/e scritta/e o pratica.
3. La convocazione alla prova orale dovrà essere effettuata mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante pubblicazione all'albo pretorio e sito web del Consorzio BIM Piave Treviso, ovvero e-mail all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione o tramite consegna a mano almeno 10 giorni prima di quello previsto per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato, salvo l'inserimento della stessa data all'interno del bando.
4. La votazione conseguita nella prova scritta o pratica e il punteggio relativo ai titoli dovranno essere comunicati ai candidati prima dell'inizio del colloquio.
5. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno in ogni caso indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Durante le operazioni di identificazione dei candidati, nonché di vigilanza durante le prove, la Commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei Commissari, da dipendenti preferibilmente in servizio presso il Settore Personale, mediante ordine di servizio del Dirigente competente in materia di risorse umane.
8. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione.
9. Ai sensi della legge n. 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.
10. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di tre componenti, di cui uno deve essere il Segretario della Commissione. L'uscita (e l'eventuale rientro) dei Commissari dalla sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.
11. La valutazione delle prove di esame (scritte - pratiche - orali) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.
12. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva.
13. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

ART. 19 -PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio.

3. Ai candidati, che saranno collocati nella sala di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate due buste di differente grandezza e prive di qualsiasi segno di riconoscimento ed il materiale cartaceo su cui verrà scritto. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati, con l'assistenza di altri due concorrenti in qualità di testimoni, ad estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, il tema da svolgere, previa

constatazione della integrità delle buste. Legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o distribuzione con testo del tema di esame. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

- i candidati non possono portare/utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, cellulari e apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo. Gli elaborati debbono

essere scritti esclusivamente a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice;

- salvo che la prova consista nella redazione di elaborati progettuali grafici, i concorrenti dovranno utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero o blu, pena l'annullamento degli elaborati stessi;

- i concorrenti possono consultare i testi di legge ed i dizionari eventualmente posti a loro disposizione dalla Commissione; i concorrenti che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;

- i concorrenti che contravvengono anche ad una sola delle predette disposizioni sono esclusi dal concorso.

6. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

7. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o ad un membro della Commissione. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione di ricezione delle buste a dipendenti comunali.

8. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della Commissione, da 3 candidati e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi, nei modi decisi dal Presidente della Commissione atti a garantirne l'integrità.
9. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
10. Alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il Segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati.
11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
12. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.
13. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.
14. La prova scritta, che può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

ART. 20 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di svolgimento previste per la prova scritta.
4. La prova pratica si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.
5. Se la prova pratica è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, non può dare luogo a valutazione di carattere comparativo ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.
6. In ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, la Commissione dovrà fissare nel dettaglio e nell'immediata antecedenza della stessa le specifiche modalità di valutazione.
7. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 21 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore a 21/30 alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. La prova orale è volta a verificare non solo le conoscenze ma anche le capacità del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Nel corso della prova orale può essere oggetto di esame, oltre alle materie previste dal bando, una sperimentazione, un'attività progettuale, di problem solving o una simulazione, da realizzare anche tramite utilizzo di strumentazione informatica.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato ai candidati interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui gli stessi debbono sostenerla con le modalità previste dall'art. 18, comma 3.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e la massima trasparenza. Il pubblico ed i candidati verranno allontanati durante le fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami firmato dal Presidente e dal Segretario.

ART. 22 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, salvo oggettivi impedimenti, entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi al Dirigente competente in materia di risorse umane.
2. In caso di corso-concorso il predetto termine di 6 mesi sarà aumentato, fino ad un massimo di 8 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista dal bando.
3. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite il Centro per l'Impiego, sia per i lavoratori di cui alla legge n. 56/87 che per le categorie protette di cui alla di cui alla legge n. 68/99 (ex legge n. 482/68), dovranno essere completate entro 2 mesi dalla prima riunione della Commissione.

ART. 23 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI

1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.

ART. 24 - COMPENSI

1. I Presidenti, i Commissari, i Segretari, i Segretari aggiunti (ove previsti), qualora si tratti di membri esterni delle Commissioni Giudicatrici non appartenenti all'Amministrazione Comunale, per tutte le procedure previste dal presente regolamento, saranno remunerati ai sensi del D.P.C.M. 23.03.1995 come applicato con deliberazione di Giunta Comunale, oltre al rimborso di eventuali spese documentate, fatte salve eventuali successive modifiche di legge.
2. Nelle selezioni di personale da assumere a tempo determinato i compensi, ove non previsto per legge, saranno regolati secondo quanto previsto nel precedente punto 1.

ART. 25 - GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato risultante dalla somma della votazione conseguita nella valutazione dei titoli e

del punteggio finale delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni e modifiche. In caso di ulteriore parità, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni, sarà preferito il/la candidato/a più giovane d'età.

2. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata dal miglior punteggio conseguito nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata con sorteggio.

3. Nel caso di due prove scritte il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

4. Le assunzioni saranno disposte secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto delle riserve previste e di quanto previsto all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994.

5. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti.

6. Nelle selezioni pubbliche a tempo determinato a parità di merito e di titoli vengono applicati i criteri di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

7. Le graduatorie vengono pubblicate all'Albo pretorio ai sensi dell'art. 15 del dpr n. 487/1994 nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, con particolare riguardo al principio di minimizzazione dei dati.

ART. 26 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I tempi per la presentazione in servizio dei vincitori sono regolati dalla normativa contrattuale vigente all'atto dell'assunzione.

2. I vincitori dovranno assumere servizio entro il termine fissato nella lettera con cui si comunica l'assunzione. Qualora non producano uno o tutti i documenti e dichiarazioni richiesti o, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, saranno dichiarati decaduti. La rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dalla graduatoria, salvo il caso di assunzioni a tempo determinato o specifiche previsioni nel bando.

3. I vincitori inoltre dovranno possedere all'atto dell'assunzione i requisiti previsti dall'art. 8 del presente Regolamento.

4. Il contratto individuale di lavoro costituisce l'atto con cui viene instaurato il rapporto di lavoro

5. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato o determinato è soggetto ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dal CCNL.

6. L'eventuale provvedimento di decadenza dalla graduatoria viene determinato:

- a seguito dell'accertamento dell'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso;

- per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato;

- per il compimento del periodo di prova con esito negativo su specifica relazione del Dirigente di assegnazione.

ART. 27 - SELEZIONI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente.

2. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di categorie o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, l'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.

3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. Alle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le previsioni del presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

ART. 28 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Alle procedure selettive finalizzate alle assunzioni con contratto di formazione lavoro si applica il presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

ART. 29 - ACCESSO ALLA DIRIGENZA

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso pubblico per esami, fatta salva la riserva per i candidati di cui all'art. 4 ed in possesso dei requisiti di cui al seguente punto 2.

2. Requisiti per l'accesso:

A) Al concorso pubblico per esami sono ammessi i dipendenti di ruolo delle P.A. in possesso del diploma di laurea specificato nel bando di concorso che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

B) Sono inoltre ammessi i soggetti in possesso del diploma di laurea (quadriennale o specialistica) specificato nel bando di concorso che abbiano compiuto almeno cinque anni di comprovato esercizio

professionale correlato al titolo di laurea richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria o che abbiano svolto sempre per almeno 5 anni servizio nel settore pubblico o privato in qualità di funzionario o quadro;

C) Sono altresì ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, in

possesso del diploma di laurea (quadriennale o specialistica) specificato nel bando di concorso che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

D) Sono anche ammessi i soggetti con diploma di laurea (quadriennale o specialistica) specificato nel bando di concorso in servizio con la qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per

almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;

E) Sono inoltre ammessi i soggetti in possesso del diploma di laurea (quadriennale o specialistica) specificato nel bando di concorso che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni.

Per i soggetti di cui alle lettere A), B), D), ed E) in possesso, oltre al diploma di laurea, di diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, master universitario o altro titolo post-universitario rilasciato da Istituti Universitari italiani o stranieri, l'anzianità di servizio è ridotta ad anni tre.

Ai fini del computo del periodo minimo di servizio richiesto sono cumulabili i periodi di servizio maturati secondo le modalità fissate alle lettere A), B), D) ed E) del comma 2.

3. Prove concorsuali

- Il concorso consiste in due prove scritte ed una prova orale, fatta salva la possibilità di esperire una sola prova scritta ed una prova orale, anche in relazione alla normativa vigente. In caso di due prove, una delle prove scritte, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo di legittimità, della convenienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale del Consorzio con il posto specifico da ricoprire. L'altra prova, a contenuto teorico, verte, a scelta dell'amministrazione, su materie attinenti all'ufficio da ricoprire ed alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire. La prova orale verte sulle materie previste per le prove scritte e su altre indicate nel bando di concorso.

- I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventuno trentesimi. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 conseguita nella prova orale.

- Nel caso di due prove scritte il bando di concorso potrà prevedere che l'ammissione alla seconda prova scritta possa avvenire subordinatamente al superamento della prima prova scritta con valutazione di almeno 21/30.

4. Graduatoria

La formulazione della graduatoria di merito avviene con le stesse modalità di cui all'art. 25. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti.

5. Nomina e composizione delle Commissioni giudicatrici La Commissione esaminatrice dei concorsi per l'accesso alla qualifica di dirigente è composta da un dirigente con funzioni di Presidente e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso. La proposta, la scelta e la nomina degli Esperti avviene con le modalità previste dall'art. 11 del presente regolamento.

6. Norma di rinvio

Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente articolo si fa rinvio, per l'accesso alla dirigenza, a quanto previsto nel presente Regolamento sulle procedure concorsuali.

ART. 30 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Per le progressioni di carriera si fa riferimento alla normativa vigente.

ART. 31 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Allegato A

REQUISITI SPECIFICI E MODALITÀ CONCORSALE PER LA PARTECIPAZIONE A SELEZIONI O CONCORSI PUBBLICI

Categoria A – Profilo Operatore

Requisiti d'accesso

Licenza scuola dell'obbligo

Prove

Prova pratica tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire.

Accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

Categoria B.1 – Profilo Esecutore

Requisiti d'accesso

Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta

Prove

Prova pratica o colloquio tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire con eventuale impiego di macchine operatrici e loro manutenzione ordinaria.

Accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

Categoria B.3 giuridico – Profilo Collaboratore

Requisiti d'accesso

Diploma di istruzione di secondo grado ovvero diploma di scuola media inferiore e corso di formazione professionale ovvero diploma di scuola media inferiore ed esperienza in attività lavorativa presso una Pubblica Amministrazione per un minimo di 1 anno nell'area di attività relativa al posto da ricoprire.

Il bando di concorso definisce di volta in volta la tipologia e la durata del corso di formazione a seconda della professionalità richiesta ovvero la tipologia dei diplomi di scuola media di secondo grado previsti dal bando a seconda della professionalità richiesta.

Prove

Prova pratica atta ad evidenziare la specializzazione connessa alla figura professionale con eventuale impiego di apparecchiature complesse oppure prova scritta su materie attinenti la specifica professionalità della figura da ricoprire.

Prova orale: argomenti attinenti le mansioni proprie del profilo da ricoprire e nozioni basilari sull'Ordinamento delle Autonomie Locali e del Consorzio e di diritto amministrativo.

Accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

Categoria C – Profilo Istruttore

Requisiti d'accesso

Esame di stato di istruzione secondaria superiore (maturità)

Prove

Prova scritta su materie attinenti la specifica professionalità della figura da ricoprire.

Prova orale sulle materie dello scritto ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsì, nonché elementi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali e del Consorzio, elementi di diritto costituzionale e amministrativo.

Accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

Categoria D - Profilo Istruttore Direttivo

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea come specificato per le diverse figure professionali all'atto di emanazione del bando di concorso e qualora il posto messo a concorso lo richieda, iscrizione agli Albi professionali o attestati di frequenza con valutazione finale di corsi di formazione o perfezionamento post – laurea svolti presso Istituti Universitari.

Prove

Due prove scritte sulle materie attinenti la specifica professionalità del profilo da ricoprire.

Il bando di concorso potrà prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o abbia un contenuto teorico-pratico.

Prova orale sulle materie dello scritto, ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsì, nonché sull'Ordinamento delle Autonomie Locali e del Consorzio, sul diritto costituzionale e amministrativo, nonché su elementi di organizzazione e gestione delle risorse umane.

Accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.