

CAPO 1 – CONCORSI E SELEZIONI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli impieghi, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Ente, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2 – Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
 - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 12.03.1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;
2. La Giunta Comunale può deliberare l'indizione di procedure di selezione, per la copertura di posti vacanti, interamente riservate al personale dipendente di ruolo, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.
3. Resta salva la facoltà per l'Ente del ricorso alla mobilità esterna, secondo le disposizioni vigenti.

Art. 3 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti.

Nel caso in cui non esistano graduatorie concorsuali utilizzabili ai fini dell'assunzione nell'Ente, è necessario procedere alla ricognizione circa l'esistenza di graduatorie dei concorsi pubblici conclusi da altri Enti Pubblici.

Art. 4 – Posti disponibili da mettere a concorso.

Il concorso è indetto con determinazione dirigenziale che approva contestualmente il bando di concorso con i contenuti di cui all'art. 6 e determina i requisiti per l'accesso e le materie delle prove d'esame, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, in relazione allo specifico posto messo a concorso.

Art. 5 – Requisiti generali.

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994.
 - b) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge, dal presente regolamento o da altre norme regolamentari.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 6 – Bando di concorso.

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, il quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/01;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie (ad esempio al personale ex-militare);
- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- r) la facoltà di proroga, riapertura o revoca dei termini di cui all'art. 10;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nel Bollettino Ufficiale Regione Veneto nel sito Internet dell'Ente all'Albo Pretorio on-line e nella sezione Trasparenza Amministrativa, dove deve rimanervi fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

3. Per le procedure concorsuali finalizzate esclusivamente alla formazione di graduatorie da utilizzare per assunzione a tempo determinato, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale è sostituita, ad ogni effetto, con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e in estratto nel BUR Veneto.

4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 7 – Domanda di ammissione.

1. Le domande di ammissione vanno redatte e sottoscritte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente o all'URP Comunale, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o alla casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale o, per le altre procedure concorsuali e per le procedure finalizzate alla formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato, nell'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Le domande inviate a mezzo PEC dovranno essere inoltrate da una PEC e tutti i documenti allegati (domanda e altre documentazioni) dovranno essere firmate dal candidato.
3. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
 - h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 5.
4. L'Ente 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 dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, informatici o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.
6. 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 stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/00. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal Servizio Personale.

Art. 8 – Controllo delle domande e dei documenti – ammissione ed esclusione.

1. Il Servizio Personale accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Dichiarare l'ammissibilità o l'esclusione dei concorrenti.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o priva in tutto o in parte delle dichiarazioni richieste o dei prescritti documenti;

- b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti, compreso il titolo di studio richiesto nel bando o eventuali equipollenze (così come individuate dal Ministero dell'Istruzione),
 - c) la domanda di partecipazione risulta priva della sottoscrizione (cartacea o digitale) del candidato.
3. Il provvedimento di ammissione ovvero quello di esclusione (una determinazione), debitamente motivato, deve essere pubblicato in apposita sezione del sito Internet comunale; la pubblicazione vale come notifica agli interessati. Avverso il provvedimento è ammesso ricorso.
4. Il Servizio Personale provvederà a richiedere la regolarizzazione delle domande incomplete o inesatte, concedendo a tal fine ai candidati un determinato ulteriore breve termine, pena l'esclusione.

Art. 9 – Categorie riservatarie e preferenze.

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
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 appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si applicherà da vigente normativa specifica in materia.

Art. 10 – Proroga, riapertura e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, qualora sia inferiore al numero di posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima dello svolgimento della prima prova o della pre-selezione, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 11 – Commissioni esaminatrici.

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale dirigenziale spetta al Segretario Generale secondo quanto statutariamente previsto.
2. Le Commissioni esaminatrici sono nominate dal Responsabile del Servizio Personale ed hanno la seguente composizione:
- a) Segretario Generale (per i posti di qualifica dirigenziale) o un Funzionario (per i posti di qualifica non dirigenziale), in qualità di Presidente;
 - b) due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni facenti parte dell'Ente o, eventualmente, docenti o esperti estranei alle medesime; detti esperti (anche dipendenti di altre amministrazioni pubbliche) dovranno, in ogni caso, essere in possesso di un titolo di studio non inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso ed essere (o essere stati) in possesso di una posizione funzionale almeno pari a quella del posto a concorso. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di

direzione politica dell'Amministrazione né coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;

3. Per i concorsi di categoria uguale o superiore alla categoria C possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. Salvo motivata impossibilità, si deve garantire nella composizione delle Commissioni la presenza di entrambi i sessi.

5. Non possono far parte della Commissione, neanche come Segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino con i concorrenti nelle situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del c.p.c.; esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta 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 automaticamente sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono svolte dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale; in caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con apposito provvedimento. Alla sostituzione immediata, nelle forme e modi predetti, si procederà anche nel caso un componente della Commissione non si presenti, sia pur per giustificato motivo, in uno dei giorni fissati per l'effettuazione delle prove concorsuali.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

9. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente, scelto tra i dipendenti dell'Ente, con categoria di appartenenza non inferiore alla C.

10. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, ai sensi del precedente art. 1, anche alle Commissioni per assunzioni a tempo determinato.

Art. 12 – Funzionamento della Commissione.

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicante giorno, ora e luogo. Il Servizio Personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato e, in particolare, gli elenchi dei candidati ammessi e di quelli esclusi, precisando in quest'ultimo le cause dell'esclusione.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera sempre con la presenza costante di tutti i suoi membri.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerando il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale (se non già previsto nel bando) e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi

di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da trasmettere al Sindaco.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità che abbia riscontrato nello svolgimento del concorso.

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

Art. 13 – Segretario della Commissione: funzioni.

1. Il Segretario della Commissione svolge una funzione certificatrice. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

Art. 14 – Compenso alla Commissione.

I componenti la Commissione hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi così come previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995, che specificatamente disciplina la materia.

Art. 15 – Operazioni della Commissione.

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente Regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) valutazione dei titoli (studio e merito): dette operazioni potranno essere delegate al Segretario della Commissione in tutti i casi in cui si risolvano in un mero conteggio privo di qualsiasi contenuto discrezionale; in tal caso, la Commissione farà propri i conteggi predisposti dal Segretario e li attribuirà a ciascun candidato nella prima successiva riunione, dandone atto nel relativo verbale;
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio con relativa ammissione alla prova orale;
- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

l) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 16 – Determinazione dei criteri di valutazione

1. La Commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 15, lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove.
2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente e per categoria), a ciascuna prova scritta e a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, nonché al punteggio complessivo, il quale scaturisce dalla somma tra la valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La Commissione ripartisce il punteggio, di norma pari a 100 punti massimi, nel seguente modo:
 - a) fino a 1/3 per i titoli (*esempio: 30 punti massimi*);
 - b) il restante punteggio per le prove d'esame (*esempio: 70 punti massimi*).
4. Il punteggio per titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:
 - a) fino a 3/10 per titoli di studio (*esempio: 9 punti massimi*);
 - b) fino a 5/10 per titoli di servizio (*esempio: 15 punti massimi*);
 - c) fino a 2/10 per titoli vari e curriculum (*esempio: 6 punti massimi*).
5. La Commissione, una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione di cui alla lettera c) dell'art. 15, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente, con le modalità indicate alla lettera d).

Art. 17 – Classificazione dei titoli.

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari e curriculum.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000.
3. La comunicazione della valutazione complessiva dei titoli dei singoli concorrenti partecipanti avviene, e deve essere resa nota agli interessati, prima delle prove d'esame, mediante pubblicazione nel sito internet dell'Ente. Ne consegue che la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere le prove concorsuali.

Art. 18 – Titoli di studio.

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
 - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;
 - b) altri titoli, costituiti da:
 - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestato con diploma rilasciato dall'autorità militare competente;

b4) diploma di istruzione di scuola media superiore, ove non richiesto per l'ammissione al concorso;

b5) diploma di laurea, ove non richiesto per l'ammissione al concorso.

I titoli di cui alla lett. b) verranno attribuiti graduandone la pertinenza rispetto al posto a concorso e non potranno superare il punteggio attribuito per il titolo di cui alla precedente lett. a).

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 19 – Titoli di servizio.

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo presso Enti Locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso;
- b) servizio prestato presso altri Enti (pubblici o privati) con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso; in pendenza del rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
- c) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso Enti pubblici o privati o se prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, nonché i periodi di servizio sostitutivo civile.

A parità di durata, il punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto b) sarà quantificabile sino ad un massimo del 50% del punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto a), e il punteggio attribuibile ai servizi di cui al punto c) sarà quantificabile sino ad un massimo del 25% del punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto a) (*esempio: lett. a) punti 9, lett. b) punti 4, lett. c) punti 2*).

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

3. La copia del foglio matricolare e lo stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati o servizio sostitutivo civile.

Art. 20 – Titoli vari e curriculum.

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. A titolo esemplificativo:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
- e) partecipazione a corsi organizzati da Enti Pubblici, per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione del *curriculum vitae* si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili, o lo siano parzialmente, nelle precedenti categorie di titoli e che evidenzino meglio la varietà e articolazione delle esperienze già acquisite dal candidato. Nel caso di insignificanza del curriculum la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art. 21 – Classificazione e valutazione delle prove d'esame.

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione o nel bando e pubblicato nel sito internet dell'Ente, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti dalla Commissione d'esame in proporzioni equilibrate (*esempio: prova scritta punti 25, prova pratica punti 20, prova orale punti 25*).
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 6/10 in ciascuna prova.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.
5. I bandi per concorsi dalla categoria B3 alla categoria D1 possono prevedere, in caso di partecipazione di oltre 100 candidati per ogni posto a concorso, preselezioni effettuate dalle Commissioni Esaminatrici mediante test bilanciati sulle materie di cui al programma d'esame, ai fini dell'ammissione alle prove.

Art. 22 – Durata delle prove.

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione al contenuto ed alla tipologia di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 23 – Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato nel sito internet dell'Ente non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati verranno avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo posta elettronica (con ricevuta di lettura) o con lettera raccomandata A.R. almeno 5 giorni prima dell'inizio delle prove stesse ovvero con l'indicazione precisa di date, orari e luoghi di svolgimento delle prove (anche solo di alcune di esse) direttamente nel bando di concorso o mediante avviso in apposita sezione del sito internet comunale.
4. Ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, anche solo mediante avviso in apposita sezione del sito internet comunale, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere trasmesso ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. La comunicazione dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche, allo scopo di snellire la procedura, può essere data anche contestualmente all'avviso di convocazione per la prova orale ovvero il giorno della prova orale stessa. Il candidato ne accuserà formale ricevuta.

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede dove si svolgono le prove.

Art. 24 - Preselezione

1. Il Bando può prevedere che l'ammissione alle prove, ove il numero di domande di partecipazione sia pari o superiore a 100, venga preceduta da una prova preliminare.
2. La preselezione è diretta a selezionare il numero dei candidati da ammettere alle prove in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute all'Amministrazione, fatta salva in ogni caso una proporzione minima di candidati da ammettere alle prove rispetto al numero di posti messi a concorso.
3. La proporzione minima di candidati da ammettere alle prove rispetto al numero dei posti messi a concorso è fissata in 15 candidati per ogni posto, ivi compresi i posti riservati.
4. Anche in deroga al numero di concorrenti, come determinato in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute all'Amministrazione ovvero alla proporzione minima di candidati rispetto al numero dei posti messi a concorso, sono comunque ammessi alle prove i candidati che nella preselezione abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo dei candidati ammessi.

Art. 25 – Prova scritta: modalità di svolgimento.

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone 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.
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, ritenuto idoneo, alla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti dell'Ente. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre 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.
4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) 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;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla di un componente della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati o di apparecchiature elettroniche/informatiche;

- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono immediatamente esclusi dal concorso in sede di svolgimento 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.

5. Il Bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti di categoria inferiore, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 26 – Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione.

1. 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 e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. 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.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente 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 acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. 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 foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.

7. Le prove scritte si intendono superate se si è conseguita una valutazione, su ognuna di esse, di almeno 6/10 o equivalente.

8. Il superamento della prova viene comunicato agli interessati tramite pubblicazione nel sito internet dell'Ente, indicando anche la votazione riportata.

Art. 27 – Prova pratica: modalità di svolgimento.

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico o di un provvedimento amministrativo, 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 dello svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

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 previste per la prova scritta.
4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare in tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.
6. La prova pratica si intende superata se si è conseguita una valutazione di almeno 6/10 o equivalente.
7. Il superamento della prova viene comunicato agli interessati tramite pubblicazione nel sito internet dell'Ente, indicando anche la votazione riportata.

Art. 28 – Prova orale.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite pubblicazione nel sito internet dell'Ente, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va trasmesso (anche solo a mezzo posta elettronica) agli interessati almeno 10 giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 6/10.
7. La valutazione della prova orale viene definita dalla Commissione non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di tutte le sedute dedicate alle prove orali la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede delle prove.

Art. 29 – Preferenza a parità di merito.

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. 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 senza demerito in una Pubblica Amministrazione;
 - c) dalla più giovane età.

Art. 30 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito.

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Servizio Personale, entro il termine perentorio di quindici giorni lavorativi, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno avuto comunicazione dell'ammissione nella graduatoria finale, tutti i documenti integrativi che verranno richiesti.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, è immediatamente efficace e viene pubblicata nel sito internet dell'Ente.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per n. 3 anni dalla data della loro pubblicazione all'albo pretorio, fatta salva eventuale diversa disposizione di legge vigente in materia. L'Amministrazione ha facoltà di avvalersene, oltre che per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito, anche per quelli che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 31 – Assunzioni in servizio.

1. Il Servizio Personale, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria.
2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato per la verificata assenza dei requisiti dichiarati o anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine dovrà tenere conto dell'eventuale periodo di preavviso che il vincitore del concorso debba dare al precedente datore di lavoro e potrà essere prorogato, per comprovate ragioni, per un ulteriore periodo non superiore a 90 giorni.
3. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita di controllo medica i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi o degli ex-militari ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.
4. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art. 32 – Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

1. Il Comune di Spinea ricorre a selezioni pubbliche per il reclutamento di personale a tempo determinato.
2. Il Bando di selezione è pubblicato per estratto nel BUR Veneto e in apposita sezione del sito internet comunale per almeno 30 giorni. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Per particolari esigenze di celerità l'Amministrazione Comunale può disporre che la pubblicazione del bando avvenga unicamente per estratto su almeno un giornale quotidiano avente notevole diffusione nella provincia, fermo restando l'integrale pubblicazione per 30

giorni nell'Albo Pretorio online dell'Ente. In tale ipotesi i termini decorrono dal giorno della pubblicazione dell'estratto del bando sul quotidiano.

4. Eventuali, ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 33 – Prove d'esame e preselezione.

1. Il bando per la selezione pubblica prevede lo svolgimento di una sola prova scritta di carattere teorico, teorico-pratico o pratico. Essa non può consistere nella mera effettuazione di un test e deve essere predisposta in modo tale da consentire una seria valutazione delle conoscenze del candidato nell'ambito della o delle principali materie d'esame nonché delle sue capacità di espressione in lingua italiana.

2. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse a seconda della categoria messa a concorso.

3. Il bando può prevedere l'espletamento di una preselezione per l'ammissione alle prove della selezione pubblica.

CAPO II - MOBILITA' ESTERNA

Art. 34 - Principi generali e criteri di scelta.

1. Il presente Capo fissa i criteri e le modalità per la gestione delle procedure di mobilità volontaria da altra Amministrazione Pubblica.

2. Per la copertura di posti mediante mobilità volontaria dall'esterno dev'essere indetto apposito avviso, con i contenuti esplicitati nel successivo articolo.

3. Possono partecipare i dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria e con il profilo professionale previsti per il posto da coprire ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

4. La scelta del lavoratore che intende trasferirsi alle dipendenze dell'Ente viene effettuata da apposita Commissione composta, di norma, dal responsabile del Settore Organizzativo dove verrà collocato il dipendente e dal Responsabile del Personale o da altro funzionario avente un curriculum scolastico e professionale adeguato per la valutazione del personale

5. La valutazione dei candidati avviene mediante analisi del curriculum vitae dei candidati e lo svolgimento di un colloquio.

6. Il punteggio a disposizione per la valutazione dei candidati è di 30 punti complessivi per il curriculum e 30 per il colloquio.

7. Il punteggio per il curriculum scolastico e professionale è ripartito come segue:

a) Curriculum professionale / massimo punti 20,

b) Anzianità di servizio / massimo punti 10, così attribuibili:

c) servizio reso nella stessa o superiore categoria, con uguale od analogo profilo professionale, avente attinenza con il posto: punti 0,50 per ogni trimestre o frazione superiore a metà trimestre,

d) servizio reso nella stessa o inferiore categoria, in profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,25 per ogni trimestre o frazione superiore a metà trimestre.

8. Non sarà ammesso alla selezione il candidato che abbia riportato una valutazione, data dalla somma dei punteggi indicati al punto precedente, inferiore a 18 punti.

9. La Commissione potrà invitare al successivo colloquio i candidati che avranno conseguito sul curriculum vitae un punteggio pari o superiore a 18 punti.

Art. 35 – Avviso.

1. L'avviso di mobilità esterna deve prevedere:
 - a) il profilo professionale e categoria del posto da coprire;
 - b) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per la copertura del posto;
 - c) i criteri di valutazione;
 - d) le modalità di espletamento del colloquio, che verterà sulle materie specifiche del posto e terrà conto della cultura generale e delle attitudini del candidato;
 - e) le modalità di presentazione della domanda, con indicazione della data entro cui è possibile produrla.
2. La domanda, redatta in carta semplice, deve contenere le seguenti dichiarazioni:
 - a) le generalità del candidato, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - b) anzianità di servizio complessiva, per i servizi resi presso le Amministrazioni
 - c) l'Ente di appartenenza, con indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, del profilo professionale e della categoria di inquadramento posseduti;
 - d) il possesso dei requisiti specifici ed essenziali richiesti dall'avviso;
 - e) l'eventuale motivazione della richiesta (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni);
 - f) eventuale posizione sovranumeraria o di disponibilità nell'Ente di appartenenza;
 - g) eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni riportate negli ultimi due anni;
 - h) eventuale dichiarazione di appartenenza alle categorie protette di cui alla L. n. 68/99.
3. Alla domanda dovranno essere allegati: copia di idoneo documento di riconoscimento, il curriculum professionale documentato, datato e sottoscritto; il contratto individuale di lavoro, la certificazione per i servizi prestati nella pubblica amministrazione e i titoli di studio potranno essere oggetto di autocertificazione del candidato.
4. L'avviso deve essere pubblicizzato, per tutto il periodo durante il quale è possibile presentare domanda, nel sito internet dell'Ente in apposita sezione.

Art. 36 - Ammissione dei candidati alla selezione e valutazione delle domande.

Il servizio Personale esamina le domande prodotte ed ammette i candidati in possesso dei requisiti prescritti. La Commissione provvede quindi ad attribuire il punteggio del curriculum (titoli, esperienza, ...), che dev'essere comunicato agli interessati prima del colloquio.

Art. 37 – Svolgimento del colloquio.

1. La Commissione sottoporrà al colloquio i candidati ammessi, mediante estrazione a sorte. Il colloquio sarà teso ad approfondire le specifiche competenze e conoscenze possedute rispetto al profilo atteso e a valutare gli aspetti motivazionali; verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
2. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.

3. Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato la votazione di almeno 18 punti.

Art. 38 – Graduatoria.

1. A fine colloquio la Commissione stenderà una graduatoria dei candidati idonei, in ordine decrescente, secondo il punteggio complessivo riportato. Tale graduatoria avrà efficacia massima di due anni ma potrà essere sostituita da altra procedura di mobilità svolta successivamente.

2. Le graduatorie riferite alle procedure di mobilità tra Enti Pubblici non costituiscono un obbligo di assunzione da parte dell'Ente.

Art. 39 - Inapplicabilità.

Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano al personale avente qualifica dirigenziale, ai titolari di Posizione Organizzativa ed ai dipendenti assunti a tempo determinato.

CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI e DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.

Art. 40 - Incarichi di dirigenza con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

1. Nell'ambito del fabbisogno del personale dell'Ente, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, per il conferimento di incarichi dirigenziali, fermo restando i requisiti culturali e di esperienza professionale richiesti per la qualifica da assumere. Tali contratti possono essere stipulati, nella misura massima stabilita dalla normativa nel tempo vigente.

2. Il conferimento di incarico di cui al comma precedente può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'amministrazione manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico, oppure qualora nessun dirigente dell'ente abbia risposto ad idoneo avviso interno di ricerca di figura professionale da assegnare alla posizione da ricoprire.

3. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva orientata ad individuare il possesso di una adeguata capacità manageriale in funzione dell'incarico dirigenziale da assegnare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o specializzazione, almeno biennale, post laurea, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento e, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale.

4. Gli incarichi assegnati ai sensi del presente articolo non possono, di norma, avere durata inferiore ai tre anni e sono eventualmente rinnovabili per un termine comunque non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.

5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL dell'Area dirigenziale del Comparto Regioni-Autonomie Locali.

6. Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi e comunque rapportato a quella del contratto.

7. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.

8. Il contratto individuale di lavoro può prevedere la facoltà dell'Amministrazione di erogare, nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non derivante da inadempimenti afferenti il rapporto contrattuale in atto, una indennità supplementare, nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa del bilancio, determinata in misura non superiore a dodici mensilità, comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.

10. Il dirigente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

11. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

Art. 41 - Incarichi di dirigenza e alte specializzazioni con rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

1. Al di fuori della vigente dotazione organica, per peculiari necessità organizzative ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dei funzionari e comunque per almeno una unità.

3. Gli incarichi dirigenziali assegnati ai sensi del presente articolo non possono avere durata inferiore ai tre anni e sono eventualmente rinnovabili per un termine comunque non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.

4. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva orientata ad individuare il possesso di un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da assegnare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o specializzazione, almeno biennale, post laurea, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, e, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale.

5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL Regioni-Autonomie Locali dell'Area della dirigenza o dal CCNL Regioni-Autonomie Locali per il personale del Comparto.

6. Il dipendente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi.

7. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

8. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

Art. 42 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

1. Il Responsabile preposto alla gestione delle Risorse Umane, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi dirigenziali, da assegnare, mediante pubblicazione per quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse. 2. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.

3. Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

4. E' richiesto oltre al possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, una esperienza maturata per almeno 3 anni in posizioni dirigenziali o in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare, oppure di essere o di essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento in categoria D3 a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa per almeno 5 anni.

5. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e potranno essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

6. Il processo di selezione potrà tenere conto inoltre di particolari specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente.

7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate dal Segretario Generale dell'Ente.

8. Il Segretario Generale, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle

esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco che procederà alla nomina del candidato più idoneo in funzione della figura professionale ricercata.

9. Il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico.

10. Il Sindaco emetterà il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale a cui farà seguito l'adozione di apposita determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal funzionario preposto alla direzione delle Risorse Umane o da un suo sostituto.

Art. 43 - Aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali.

1. In osservanza del nuovo quadro normativo che favorisce l'assimilazione del rapporto di lavoro pubblico a quello privato ed incentiva la flessibilità nei rapporti di lavoro, i dipendenti dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, possono essere autorizzati ad assumere incarichi dirigenziali con rapporti di lavoro a tempo determinato che rappresentano strumenti di arricchimento e crescita delle loro conoscenze e capacità professionali.
2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 non può eccedere la durata del mandato del Sindaco e il personale incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni.
3. La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, con personale già dipendente dall'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a dipendenti o dirigenti dell'Ente presso altre amministrazioni, gli stessi, valutate le esigenze organizzative e gestionali del servizio, possono essere collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto.
4. L'aspettativa può essere revocata con congruo preavviso, qualora sopravvenute ragioni organizzative o di servizio comportino l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo o la disponibilità del posto in organico.

Art. 44 - Limiti alla costituzione di rapporti di lavoro ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

1. Il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non può in ogni caso superare la percentuale prevista – per gli enti locali – dalle vigenti disposizioni di legge.
2. I contratti stipulati ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/00 non possono superare complessivamente la percentuale del totale della dotazione organica prevista della dirigenza e dell'area direttiva consentita dalla legislazione per tempo vigente, intendendosi per quest'ultima il numero delle posizioni organizzative, ancorché non coperte, all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento alla unità superiore.