



Comune di San Martino di Lupari

Regolamento comunale sulle procedure concorsuali e selettive e per l'accesso agli impieghi

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.43 del 29/04/2021
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n.23 del 28/02/2023

Sommario

TITOLO I	3
PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Contenuto	3
Art. 2 - Modalità di accesso.....	3
Art. 3 - Copertura dei posti.....	3
Art. 4 - Requisiti generali e particolari	4
Art. 5 - Limiti di età per l'accesso al profilo di agente di polizia locale.....	4
Art. 6 - Idoneità psicofisica per il profilo di agente di polizia locale.....	4
Art. 7 - Responsabile del procedimento	5
TITOLO II	5
MODALITÀ CONCORSUALI	5
Art. 8 - Bando di concorso.....	5
Art. 9 - Domanda di ammissione al concorso	6
Art. 10 - Documenti da allegare alla domanda.....	6
Art. 11 - Completamento o perfezionamento delle domande.....	6
Art. 12 - Ammissione ed esclusione dal concorso	6
Art. 13 - Commissione esaminatrice.....	7
Art. 14 - Articolazione delle prove.....	7
Art. 15 - Prove di efficienza fisica per il profilo di agente di polizia locale	8
Art. 16 - Diario delle prove	8
Art. 17 - Preselezioni.....	8
Art. 18 - Svolgimento della prova scritta	8
Art. 19 - Criteri di valutazione della prova scritta.....	9
Art. 20 - Svolgimento della prova pratica o a contenuto teorico-pratico	10
Art. 21 - Valutazione della prova pratica o a contenuto teorico-pratico.....	10
Art. 22 - Prova di informatica e di lingua straniera.....	10
Art. 23 - Svolgimento della prova orale	10
Art. 24 - Criteri di valutazione della prova orale.....	11
Art. 25 - Punteggio finale delle prove d'esame	11
Art. 26 - Criteri di valutazione dei titoli	11
Art. 27 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	11
Art. 28 - Graduatoria dei concorrenti.....	12
Art. 29 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	12
Art. 30 - Assunzioni in servizio	12
Art. 31 - Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego	13
Art. 32 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centri per l'Impiego	13
TITOLO III	15
FORME DI LAVORO FLESSIBILE	15
Art. 33 - Reclutamento di personale ex art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267	15
Art. 34 - Rapporti di lavoro a tempo determinato	15
TITOLO IV	16
MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA	16
Art. 35 - Oggetto	16
CAPO I MOBILITÀ IN ENTRATA	16
Art. 36 - Procedimento di selezione	16
Art. 37 - Procedimento e criteri di valutazione	16
Art. 38 - Esito del procedimento	17
CAPO II MOBILITÀ IN USCITA	17
Art. 39 - Procedimento	17
Art. 40 - Casi di esclusione	17
TITOLO V	18
GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	18
Art. 41 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti.....	18
Art. 42 - Procedimento dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse	18
Art. 43 - Chiamata degli idonei.....	19

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Contenuto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione del D. Lgs. 165/2001.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
3. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale dall'esterno, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale avviene mediante:
 - a) procedura di mobilità tra enti;
 - b) concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, ovvero per selezione mediante procedure preordinate alla verifica della professionalità richiesta;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali è previsto il possesso di specifici requisiti professionali;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti¹;
 - e) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
 - f) avvio di dipendenti in esubero nazionale ai sensi della normativa vigente².
2. Tutte le procedure di acquisizione delle risorse umane sono svolte nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
 - adeguata pubblicità della selezione;
 - imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - professionalità e provata competenza della commissione di valutazione.
3. La deliberazione di programmazione delle assunzioni può stabilire, per ciascun posto da ricoprire, la relativa modalità nell'ambito di quanto previsto al comma 1 del presente articolo.
4. È possibile il ricorso a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi telematici.

Art. 3 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
3. Nel bando sono indicati il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso. Il concorso può

¹ Attualmente legge 12/03/1999, n.68

² Attualmente il riferimento è all'art.34 del D.Lgs. 30/03/2001, n.165

essere bandito in forma convenzionata con altri enti. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dall'ordinamento vigente per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che, successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili presso l'ente o gli enti convenzionati.

4. La graduatoria di concorso a tempo indeterminato può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, fermo che al soggetto utilmente collocato in graduatoria deve essere garantita l'assunzione a tempo indeterminato in caso di suo scorrimento.
5. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura di posti che, nel periodo di validità, dovessero rendersi eventualmente disponibili anche presso altri Enti, nei termini e con le modalità previsti dalla normativa vigente in materia. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di un Ente convenzionatosi successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

Art. 4 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge.
2. I requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

Art. 5 - Limiti di età per l'accesso al profilo di agente di polizia locale

1. I limiti di età per gli aspiranti agenti di polizia locale sono i seguenti:
 - a) non inferiore agli anni 18;
 - b) non superiore al quarantesimo anno di età alla data di scadenza del bando.
2. Il limite di età è elevato:
 - a) di un anno per i soggetti coniugati;
 - b) di un anno per ogni figlio vivente;
 - c) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore di coloro che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi di legge³.
3. Il limite massimo non può comunque superare i quarantacinque anni in caso di cumulo di benefici.

Art. 6 - Idoneità psicofisica per il profilo di agente di polizia locale

1. Gli aspiranti agenti dovranno presentare idonea condizione psicofisica, che sarà accertata alla conclusione di tutte le prove scritte, orali e di efficienza fisica, dal Medico competente dell'ente, al quale è riservato tale giudizio di idoneità *ex lege*⁴, ossia:
 - a) *visus* naturale non inferiore a 12 decimi complessivi quale somma del *visus* dei due occhi, con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede di meno e, nel caso di correzioni, fermo restando quanto sopra, non inferiore a 10 decimi in ciascun occhio;
 - b) senso cromatico e luminoso normale;
 - c) funzione uditiva normale;
 - d) assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica, quali la magrezza o l'obesità patologica avendo come criterio di riferimento l'indice di massa corporea, che dovrà essere ricompreso tra il valore 18 e 30;
 - e) assenza di malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;
 - f) assenza di disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione);
 - g) assenza di disturbi mentali, di personalità o comportamentali;

³ Attualmente la legge 24/12/1986, n.958

⁴ Attualmente il d.lgs 09/04/2008, n.81

- h) non avere dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope;
- i) assenza di dismetabolismi di grave entità (come il diabete di tipo 1 e le dislipidemie) che possono limitare l'impiego nelle mansioni in circostanze particolari;
- j) assenza di endocrinopatie di rilevanza funzionale con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari;
- k) assenza di malattie sistemiche del connettivo (artrite reumatoide, sclerodermia etc...);
- l) assenza di patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;
- m) assenza di patologie infettive che siano accompagnate da gravi e persistenti compromissioni organiche funzionali (come la tubercolosi con esiti invalidanti);
- n) assenza di alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;
- o) assenza di patologie cardiovascolari e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti;
- p) assenza di patologie o menomazioni invalidanti dell'apparato muscolo scheletrico e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti.

2. Nel caso in cui il giudizio del medico competente⁵ risultasse di non idoneità permanente, l'Amministrazione non procederà alla assunzione per mancanza di idoneità psicofisica.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di Area titolare della funzione "Personale" è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - dell'accesso agli atti;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

TITOLO II

MODALITÀ CONCORSUALI

Art. 8 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune nonché pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet del Comune e nelle altre forme previste per legge, per un periodo non inferiore a quello previsto dalla normativa vigente. È possibile procedere ad ulteriori forme di pubblicità, quali la pubblicazione per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto e la comunicazione tramite organi di informazione e *social media*.
2. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile di Area titolare della funzione "Personale", procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - b) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
 - c) alla revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

⁵ Attualmente ai sensi dell'art.41 comma 6 del d.lgs 09/04/2008, n.81

Art. 9 - Domanda di ammissione al concorso

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsti nel bando. Qualora quest'ultimo lo preveda, ovvero quando non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso, la domanda di ammissione al concorso deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e redatta su carta semplice, in conformità allo schema che dovrà fare parte integrante del bando di concorso.
2. L'Amministrazione comunale 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 dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Il candidato diversamente abile deve fare esplicita richiesta nella domanda di ausili e/o tempi aggiuntivi eventualmente necessari per lo svolgimento delle prove in relazione al proprio handicap; il medesimo deve trasmettere idonea certificazione medica rilasciata da apposita struttura del sistema sanitario nazionale o regionale, che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap. Detta certificazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione della procedura concorsuale.
4. La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne hanno fatto richiesta è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione, nei tempi richiesti, non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta. È fatto comunque salvo il requisito dell'idoneità psicofisica all'impiego oggetto della selezione.
5. Le norme di cui ai commi 3 e 4 si applicano, in quanto compatibili, anche al candidato con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

Art. 10 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:
 - a) la fotocopia della ricevuta di versamento della tassa di concorso, se prescritta dal bando;
 - b) la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
 - c) il *curriculum vitae* redatto su carta semplice e in formato europeo, datato e sottoscritto a pena di esclusione, se prescritto dal bando;
 - d) lettera contenente la propria motivazione all'assunzione e la coerenza tra il profilo del candidato e la posizione aperta, datata e sottoscritta a pena di esclusione, se prescritta dal bando;
 - e) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.
2. Il comma 1 non si applica ai reclutamenti tramite ufficio di collocamento, mobilità fra enti e assunzione per avvio di dipendenti iscritti nelle liste di mobilità nazionale.

Art. 11 - Completamento o perfezionamento delle domande

1. È sempre possibile l'ammissione con riserva al concorso pubblico quando per la decisione definitiva occorra svolgere accertamenti o perfezionare la documentazione prodotta. Al concorrente ammesso con riserva è assegnato un termine tassativo non inferiore a giorni 5 e comunque non superiore a giorni 15, per completamento, perfezionamento o integrazione della domanda o della documentazione. Trascorso inutilmente tale termine, il concorrente viene escluso dal concorso.

Art. 12 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile di Area titolare della funzione "*personale*" o suo delegato procede a:

- a) verificare l'avvenuta pubblicazione del bando in conformità ai precedenti articoli;
 - b) riscontrare i documenti pervenuti e l'ammissibilità delle candidature;
 - c) redigere il documento unitario sul quale sono riportati tutti gli estremi dei candidati organizzato alfabeticamente.
2. L'elenco dei candidati ammessi è approvato con determinazione del Responsabile di Area titolare della funzione "*personale*" o suo delegato, che ne dispone la pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale del Comune di San Martino di Lupari o in altro portale indicato nel bando. Entro 5 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare, tramite raccomandata con avviso di ritorno o posta elettronica certificata, agli interessati l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Tutta la documentazione afferente al concorso è messa a disposizione della Commissione esaminatrice una volta nominata.

Art. 13 - Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica A, B, C e D sono costituite dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, con provvedimento del Responsabile di Area titolare della funzione "*personale*", e sono così ordinariamente composte:
 - a) Segretario Generale o un Responsabile di Area con funzioni di Presidente;
 - b) Due membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto da conferire.
2. I due membri esperti sono designati scegliendo tra Funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche Amministrazioni.
3. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici possono essere integrate con uno o più membri esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ovvero in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare le capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e le attitudini, nonché le capacità manageriali per i profili per cui sono richieste.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di informatica, lingua straniera e per le materie speciali.
5. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Uno dei componenti delle commissioni deve essere di sesso diverso dagli altri due componenti, salvo motivata impossibilità.
7. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante scelto dal Presidente della Commissione tra personale in servizio di categoria non inferiore a C.
8. Le adunanze della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.
9. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.

Art. 14 - Articolazione delle prove

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:
 - a) prova pratica o teorico/pratica e/o colloquio finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni proprie dei profili professionali tipicamente individuabili nelle categorie A e B1;
 - b) una prova scritta o pratica e una prova orale per i profili inquadrati nella categoria B3;
 - c) una prova scritta e una prova orale per i profili inquadrati nelle categorie C e D.

Art. 15 - Prove di efficienza fisica per il profilo di agente di polizia locale

1. Gli aspiranti agenti, prima di affrontare le restanti prove di concorso previste dal bando, e comunque dopo l'eventuale preselezione, sono sottoposti ad una prova di efficienza fisica.
2. Per i candidati di sesso maschile sono previste le seguenti attività da eseguirsi in sequenza:
 - a) Corsa di 1.000 metri da compiersi nel tempo massimo di 5'00";
 - b) 7 piegamenti sulle braccia a terra continuativi.
3. Per i candidati di sesso femminile sono previste le seguenti prove da eseguirsi in sequenza:
 - a) Corsa di 1.000 metri da compiersi nel tempo massimo di 6'00";
 - b) 5 piegamenti sulle braccia a terra continuativi.
4. In caso di non superamento anche di una sola delle due prove previste dai commi precedenti, gli aspiranti rispettivamente di genere maschile o femminile dovranno ripetere l'intero ciclo di prove secondo la sequenza sopra stabilita a distanza di almeno 30' dalla precedente.
5. Nel caso che anche nella seconda sessione l'aspirante non superi anche una sola delle due prove previste dai commi 2 e 3 (anche se diversa da quella non superata nella prima sessione) sarà dichiarato non idoneo ed escluso dal prosieguo del procedimento concorsuale.

Art. 16 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove può essere indicato nel bando di concorso, oppure reso noto ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune non meno di 15 giorni prima del loro inizio. L'avviso illustra le modalità di svolgimento delle prove, in particolare ove si svolgano in modalità telematica ovvero in caso di modifiche rispetto alle previsioni del bando.
2. È sempre fatta salva l'applicazione della normativa in materia di festività religiose⁶. Le prove e le selezioni d'esame possono essere tenute nelle giornate precluse qualora i candidati, debitamente interpellati, lo consentano.

Art. 17 - Preselezioni

1. Qualora il numero delle domande valide è superiore a 50, potrà essere effettuata una preselezione in forma di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alle fasi successive. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono anche concorrere alla formazione del punteggio finale. Per la relativa valutazione sono adottati i criteri indicati nel bando.

Art. 18 - Svolgimento della prova scritta

1. Le modalità di svolgimento della prova scritta sono definite in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente⁷ e potranno essere adattate in funzione dell'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche in collaborazione con ditte specializzate, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

⁶ Attualmente D.L. 01/04/2021, n. 44, e D.P.R. 09/05/1994, n.487, art. 11,13,14

2. Qualora la prova scritta venga svolta in presenza senza l'utilizzo di strumenti telematici, dovranno essere seguite le seguenti formalità
 - a) il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento degli scritti, la commissione, al completo, prepara tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è proibita qualsiasi forma di divulgazione.
 - b) Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
 - c) All'ora stabilita per la prova, una volta ammessi i candidati nei locali destinati agli esami, il Presidente della Commissione giudicatrice fa constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere. Dà quindi lettura delle altre due tracce ovvero le mette comunque a disposizione dei concorrenti.
 - d) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, né mantenere accesi i telefoni cellulari ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice o con gli incaricati della vigilanza.
 - e) Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione giudicatrice.
 - f) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. La Commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
 - g) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma precedente o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso mediante idoneo e formale processo verbale. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i coinvolti.
 - h) La commissione giudicatrice ed il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo. A tal scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
 - i) La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la facoltà di procedere alla stessa in sede di valutazione delle prove.
3. È possibile prevedere, in ragione del numero di partecipanti, l'utilizzo di sedi decentrate⁸ e, ove necessario, la non contestualità della prova, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti. A tal fine, le commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente.
4. Qualora la prova scritta venga svolta mediante l'utilizzo di strumenti telematici, deve essere comunque garantito l'anonimato degli elaborati dei candidati fino ad avvenuta correzione.
5. La prova scritta è svolta nel tempo fissato discrezionalmente dalla Commissione esaminatrice.
6. La prova scritta può comprendere anche la valutazione delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini, nonché delle capacità manageriali per i profili per cui sono richieste.

Art. 19 - Criteri di valutazione della prova scritta

1. Per la valutazione della prova scritta la Commissione giudicatrice dispone di punti 30. I criteri di attribuzione del punteggio devono essere determinati e verbalizzati dalla Commissione al più tardi prima dell'inizio della correzione degli elaborati.
 1. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
 2. Il punteggio per la valutazione degli elaborati della prova scritta è attribuito collegialmente dalla Commissione.
 3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta viene pubblicato nell'apposita

⁸ Si veda l'articolo 247, comma 2, del D.L. 19/05/, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 17/07/2020, n. 77

partizione del sito istituzionale del Comune o in altro portale indicato nel bando l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione.

Art. 20 - Svolgimento della prova pratica o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento della prova pratica o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Art. 21 - Valutazione della prova pratica o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione della prova pratica o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti o elaborati in base ai loro elementi essenziali, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione della prova pratica o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 19 (Criteri di valutazione delle prove scritte).

Art. 22 - Prova di informatica e di lingua straniera

1. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e dell'inglese, che può svolgersi anche distintamente in qualsiasi momento della procedura. L'accertamento può costituire prova attributiva di uno specifico punteggio supplementare. In ogni caso il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione dalla procedura.
2. Sono esonerate da tali accertamenti le assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è previsto solo il requisito della scuola dell'obbligo.

Art. 23 - Svolgimento della prova orale

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale o colloquio deve essere dato almeno 15 giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla, con le modalità di cui al precedente art. 16, qualora la data della prova non sia stata antecedentemente comunicata.
3. La prova orale, oltre a verificare la conoscenza delle materie di esame previste dal bando di concorso, ha come obiettivo la valutazione delle competenze di ruolo e relative competenze specifiche, che potranno essere valutate anche con il supporto di un esperto quanto ai profili psicoattitudinali.
4. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, prepara per iscritto le domande sulle materie di esame, di pari grado di difficoltà, che saranno sorteggiate dai concorrenti ammessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati ammessi alla prova da sostenere.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico attrezzata in modo idoneo. La Commissione esaminatrice esprime in seduta segreta il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
7. La prova orale può svolgersi anche in videoconferenza, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. L'utilizzo di strumenti

di connessione audio-video deve in ogni caso consentire la visualizzazione del candidato durante l'intera prova e la corretta identificazione del candidato attraverso un documento di riconoscimento in corso di validità.

8. In caso di prova orale in videoconferenza, lo svolgimento della seduta in forma pubblica deve essere garantito dalla possibilità di collegamento in contemporanea per l'intera durata della stessa da parte di tutti i candidati e da parte dei soggetti terzi che ne facciano richiesta all'ufficio competente fino al secondo giorno lavorativo antecedente la prova. Tali soggetti terzi saranno ammessi a partecipare al collegamento nel numero massimo di 20, individuati sulla base dell'ordine di ricevimento delle richieste che potranno essere inviate, unitamente a un documento di identità, all'indirizzo e-mail personale@comune.sanmartinodilupari.pd.it o trasmesse tramite Pec personale all'indirizzo sanmartinodilupari.pd@cert.ip-veneto.net.

Art. 24 - Criteri di valutazione della prova orale

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine delle prove orali, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

Art. 25 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale nei concorsi per esami è dato sommando la media dei voti conseguiti nella prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
2. Il punteggio finale nei concorsi per titoli ed esami è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 26 – Criteri di valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Detta valutazione può essere prevista in luogo della preselezione.
2. Per la valutazione dei titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 e sono adottati i criteri indicati nel bando.
3. Se il punteggio complessivo è ridotto a 5, sono dimezzati anche i punteggi massimi attribuibili ai singoli titoli e categorie.
4. Non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami.
5. Per il personale interno il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine saranno prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

Art. 27 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.
3. Qualsiasi comunicazione di carattere generale inerente le procedure concorsuali, se non riportata nel bando

di concorso, avviene tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune o su altro portale indicato nel bando, ad eccezione della comunicazione di esclusione che viene comunicata personalmente all'interessato nei modi di cui al precedente art.12.

Art. 28 - Graduatoria dei concorrenti

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei concorrenti idonei in base ai punteggi complessivi conseguiti, in ordine decrescente e fatti salvi eventuali titoli preferenziali o di riserva della nomina previsti dalla normativa vigente. La graduatoria è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
2. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Responsabile di Area titolare della funzione "Personale", il quale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.
3. La graduatoria finale è esposta all'Albo Pretorio e pubblicata nell'apposita partizione del sito istituzionale del Comune per un periodo di quindici giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

Art. 29 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dalle quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione comunale ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie protette previste dalla legge¹⁰, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
4. L'assunzione è comunque subordinata alla verifica dell'idoneità fisica in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

Art. 30 - Assunzioni in servizio

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso deve assumere servizio nel giorno stabilito dall'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dai ccnl del comparto Funzioni locali.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria giuridica di inquadramento professionale, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) durata del periodo di prova;
 - e) sede iniziale di destinazione dell'attività lavorativa;
 - f) termine finale del contratto di lavoro, se di assunzione a tempo determinato.

¹⁰ Attualmente la legge 12/03/1999, n.68

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche la percentuale di tempo parziale e relativa articolazione dell'orario di lavoro.
6. L'inquadramento del dipendente in una categoria diversa da quella di assunzione comporta l'obbligo di stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
7. I contratti individuali di lavoro sono sottoscritti, per conto del Comune, dal Responsabile di Area titolare della funzione "*personale*".
8. Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro inizia a decorrere il periodo di prova stabilito dal contratto collettivo nazionale.
9. All'atto dell'assunzione il candidato deve dichiarare di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse previste dalla legge o da disposizioni regolamentari, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
10. Se il candidato alla copertura del posto abbia in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero si trovi in situazioni di incompatibilità, questi sarà tenuto, nel termine non inferiore a 30 giorni, che può essere ulteriormente incrementato di ulteriori 30 giorni, decorrente dalla data della lettera di assunzione, a presentare sotto la propria responsabilità una dichiarazione con la quale attesti l'avvenuta cessazione del precedente rapporto di lavoro o l'intervenuta rimozione della causa di incompatibilità. In tal caso l'assunzione avrà luogo ad avvenuto ricevimento della relativa dichiarazione. In caso di mancato rispetto del termine assegnato il candidato verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria.
11. L'Amministrazione comunale sottopone il lavoratore nominato a visita medica, in ottemperanza alle normative vigenti, ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita medica, oppure il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
13. In funzione delle mansioni attribuite, il candidato a seguito dell'assunzione in servizio è nominato incaricato / persona autorizzata al trattamento dei dati personali con atto scritto nel quale è individuato puntualmente l'ambito del trattamento consentito in osservanza delle istruzioni impartite dal titolare.

Art. 31 - Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le procedure e le modalità operative di cui alla vigente disciplina regionale.

Art. 32 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centri per l'Impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono secondo le modalità

di legge¹¹.

¹¹ Attualmente legge 12/03/1999, n.68

TITOLO III

FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 33 – Reclutamento di personale ex art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267

1. Il reclutamento del personale di cui all'art. 8 del Regolamento per la disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi avviene secondo le regole procedurali indicate nei commi seguenti.
2. La procedura selettivo-curriculare è attivata mediante pubblicazione di un avviso di ricerca della relativa professionalità, pubblicato nell'Albo pretorio *on line*, nell'apposita partizione del sito istituzionale del Comune e nella sua *homepage* per 15 giorni continuativi.
3. I candidati devono presentare all'Amministrazione comunale apposita domanda di partecipazione, cui deve essere allegato un dettagliato *curriculum vitae*. Il *curriculum* deve attestare un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni, ovvero in posizioni apicali di lavoro (cat. D con titolarità di posizione organizzativa per almeno 5 anni), oltre che il possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento. La verifica dei requisiti formali è effettuata dal Responsabile di Area titolare della funzione "*personale*".
4. L'accertamento del possesso da parte dei candidati della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico avviene in base ai seguenti parametri, i quali sono dettagliati e valorizzati nell'avviso di selezione:
 - a) Esperienza lavorativa e professionale attinente all'oggetto dell'incarico;
 - b) Esperienza lavorativa e professionale in ruoli di responsabilità;
 - c) Esperienza lavorativa e professionale maturata in enti dotati di particolare complessità organizzativa;
 - d) Specializzazione professionale, culturale e scientifica (titoli legalmente riconosciuti, docenze, pubblicazioni scientifiche, abilitazioni professionali).
5. Ai fini dell'individuazione del candidato cui conferire l'incarico, la commissione sottopone al Sindaco una rosa di non meno di tre persone, salvo che per ragioni obiettive il numero di candidati sia inferiore a tale numero.
6. Il Sindaco individua il soggetto cui conferire l'incarico entro la rosa di candidati di cui al comma precedente. Il Responsabile di Area titolare della funzione "*personale*" provvede agli incumbenti successivi, ivi compresa la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
7. Il procedimento di selezione non dà luogo alla formazione di graduatorie.

Art. 34 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, a tempo sia pieno, sia parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria giuridica D, avviene mediante ricorso a graduatorie esistenti ed ancora valide, nell'ambito della medesima categoria giuridica e del medesimo profilo professionale.

TITOLO IV

MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

Art. 35 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra il Comune di San Martino di Lupari ed altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

CAPO I

MOBILITA' IN ENTRATA

Art. 36 - Procedimento di selezione

1. La selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Servizio che gestisce la funzione “*personale*”, dell'avviso pubblico, per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio.
2. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale a procedere all'assunzione.
3. L'avviso deve prevedere:
 - a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
 - b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
 - i. di essere in possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
 - ii. di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
 - iii. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 - iv. di possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - c) l'obbligo di presentazione di un breve *curriculum vitae* e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato, eventualmente le motivazioni alla base della domanda;
 - d) gli argomenti su cui verterà il colloquio;
 - e) il termine entro cui presentare domanda, che deve essere sottoscritta, redatta in carta semplice ed eventualmente motivata, qualora non sia possibile l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso.

Art. 37 - Procedimento e criteri di valutazione

1. Le domande pervenute sono preliminarmente esaminate dal Servizio che gestisce la funzione “*personale*” al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmesse al Responsabile di Area del Settore cui il posto da ricoprire si riferisce.
2. Il Responsabile di Area di cui al precedente comma 1, coadiuvato da almeno un dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati, ed eventualmente assistito da un dipendente di categoria non inferiore a D:
 - a) esamina il *curriculum* lavorativo;
 - b) convoca i candidati in possesso dei requisiti necessari;

- c) effettua il colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio di almeno 21/30 o l'idoneità in base ai criteri stabiliti dal valutatore;
 - d) formula la graduatoria in base all'esito delle valutazioni in caso di attribuzione del punteggio.
3. Nell'avviso è possibile prevedere anche la valutazione dei titoli di studio e di corsi di formazione e di specializzazione. In tale ipotesi, i criteri di valutazione saranno esplicitati nel relativo avviso. In ogni caso il punteggio massimo conseguibile in virtù della valutazione dei titoli di studio e dei corsi non potrà essere superiore all'eventuale punteggio massimo previsto per la valutazione del colloquio.

Art. 38 - Esito del procedimento

1. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento, dal Responsabile di Area titolare della funzione "*personale*", tenuto conto delle esigenze organizzative e delle risultanze delle valutazioni di cui al precedente art. 37.
2. L'assunzione è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di San Martino di Lupari.

CAPO II

MOBILITÀ IN USCITA

Art. 39 - Procedimento

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al Responsabile di Area presso il quale risulta assegnato e al Servizio che gestisce la funzione "*personale*", specificando l'Ente di destinazione ed eventuali motivazioni dell'istanza.
2. La Giunta Comunale, sentito anche per le vie brevi il Responsabile di Area di appartenenza, può:
 - a) esprimere parere favorevole al trasferimento, sotto forma di nulla osta;
 - b) esprimere parere negativo al trasferimento.
3. In caso di parere favorevole il Servizio che gestisce la funzione "*personale*" inoltra nulla osta all'Ente di destinazione e assume accordi con lo stesso sui tempi e le modalità di trasferimento.

Art. 40 - Casi di esclusione

1. Il personale assunto presso il Comune di San Martino di Lupari al termine di procedure concorsuali o mediante cessione del contratto deve permanere presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni. Pertanto, prima della decorrenza di tale termine, agli stessi è fatto divieto di presentare domanda di mobilità esterna, tranne per gravi motivi di salute debitamente certificati da competenti strutture del sistema sanitario nazionale.

TITOLO V

GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 41 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano triennale del fabbisogno di personale, il Comune di San Martino di Lupari può avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o di altri comparti contrattuali previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato.
2. L'utilizzazione di graduatorie di altri Enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.
3. Laddove il Comune intenda individuare la graduatoria da utilizzare mediante avviso pubblico di manifestazione di interesse rivolto ai soggetti idonei collocati in graduatorie di altri Enti, il procedimento da seguire è disciplinato dal successivo art. 42 (Procedimento dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse).
4. In ogni caso l'individuazione della graduatoria avviene sulla base dei seguenti requisiti:
 - ente pubblico titolare appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e posizione iniziale rispetto a quella ricercata;
 - il profilo deve essere coerente con quello ricercato, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio;
 - identica durata dell'orario settimanale richiesto, vale a dire a tempo pieno o a tempo parziale, in questo caso senza considerare eventuali modalità di svolgimento diverse ovvero misura maggiore o minore rispetto a quella prevista e ricercata.
5. Ove risultino disponibili più graduatorie, a seguito di contatti con gli enti titolari delle stesse, si seguono i seguenti criteri di preferenza:
 - graduatorie di enti del comparto Funzioni Locali aventi sede nei comuni confinanti col territorio comunale ovvero confinanti con questi ultimi;
 - graduatorie di enti del comparto Funzioni Locali aventi sede nelle province di Padova, Vicenza e Treviso con priorità agli enti più vicini al Comune di San Martino di Lupari;
 - graduatoria più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa.

Art. 42 – Procedimento dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse

1. Il Responsabile di Area titolare della funzione "*personale*" pubblica, per un periodo di minimo 10 giorni sull'Albo Pretorio *on line* e nella sezione "*Bandi di concorso*" del sito istituzionale del Comune, un avviso per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale del fabbisogno di personale.
2. L'avviso è rivolto ai soggetti idonei collocati in graduatorie, in corso di validità secondo le norme di legge vigenti, approvate da altri enti del comparto "Funzioni Locali" in seguito all'espletamento di pubblici concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, con regime giuridico e profilo professionale uguale o equivalente a quello dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire.
3. I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione nel Comune di San Martino di Lupari possono presentare, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati.
4. Scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, il Servizio che gestisce la funzione "*personale*" contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di San Martino di Lupari, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie.
5. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità manifestata da parte degli Enti detentori delle relative

graduatorie, il Comune di San Martino di Lupari potrà procedere ad individuare altro Ente.

Art. 43 - Chiamata degli idonei

1. Ai soggetti chiamati viene assegnato un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.
2. Il Comune di San Martino di Lupari si riserva la facoltà di non procedere alla chiamata qualora vengano meno le esigenze organizzative dell'Ente che hanno dato avvio al procedimento ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.