



**COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ**  
Provincia di Padova

---

**REGOLAMENTO  
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

approvato con atto di Giunta Comunale n. 111 del 22.10.2008  
modificato con atto di Giunta Comunale n. 127 del 31.10.2022

*in vigore dal 31 ottobre 2022*

**COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

*(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 31.10.2022)*

---

**CAPO I  
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

**Art. 1  
Contenuto**

1. Con il presente Regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione.

**Art. 2  
Modalità di assunzione all'impiego**

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) Concorso pubblico per titoli ed esami
  - b) Concorso pubblico per soli esami
  - c) Concorso pubblico per soli titoli
  - d) Corso-concorso pubblico
  - e) Prova selettiva
  - f) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
  - g) Chiamata nominativa degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui all'art. 7 Legge 68/99
  - h) Utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Comuni.
2. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
  - a) il numero dei concorrenti, stabilito dal bando, dovrà essere di norma pari al doppio dei posti messi a concorso, con un minimo di 10 aspiranti;
  - b) prevedere una selezione preliminare al fine di avviare al corso un numero di concorrenti pari a quello previsto dal bando;
  - c) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'esame finale;
  - d) obbligo di frequenza al corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
3. Sono previsti concorsi interni per le qualifiche ed i casi previsti al successivo art. 32.

**Art. 3  
Posti da mettere a concorso**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei limiti previsti dal P.E.G., o dal Piano di attribuzione degli obiettivi operativi, i concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente regolamento.
2. Nel bando di concorso vengono indicati soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimarrà efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione, per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella medesima qualifica funzionale,

fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

3. Resta comunque facoltà discrezionale dell'Amministrazione procedere o meno all'utilizzo della graduatoria degli idonei nell'arco della sua validità triennale.

#### **Art. 4** **Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice relativa ai procedimenti concorsuali di cui al precedente art. 2, comma 1, è così composta:
  - Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti relativi alla categoria D3:
    - a) dal Segretario Generale - presidente di diritto;
    - b) da n. 2 componenti esperti nominati dal Presidente, scelti tra i funzionari del Comune o di altre Amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, inquadrati in qualifiche non inferiori a quella del posto messo a concorso.
    - c) da dipendente individuato dal Presidente della Commissione in qualità di Segretario verbalizzante inquadrato in categoria non inferiore alla C, appartenente al Servizio Gestione Risorse Umane.
  - Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti fino alla categoria D1:
    - a) dal Responsabile del Servizio o Settore interessato - presidente di diritto;
    - b) da n. 2 componenti esperti nominati dal Presidente, scelti tra i funzionari del Comune o di altre Amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, inquadrati in qualifiche non inferiori a quella del posto messo a concorso.
    - c) da dipendente individuato dal Presidente della Commissione in qualità di Segretario verbalizzante inquadrato in categoria non inferiore alla C, appartenente al Servizio Gestione Risorse Umane.
2. Il posto di almeno un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Il Sindaco potrà sostituire il Presidente della Commissione in caso di motivata incompatibilità per il posto in concorso, o per qualsiasi altro motivo di impedimento, quando esso è identificato nella figura del Segretario Generale, mentre negli altri casi la sostituzione è effettuata dal Segretario Generale.
4. È facoltà del Presidente della Commissione nominare un segretario e sino a due membri supplenti aventi i requisiti previsti al 1° comma; dette persone intervengono alle sedute della commissione in sostituzione dei membri effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi a qualsiasi titolo dovuta.
5. Ai componenti e al segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi viene corrisposto un compenso nella misura stabilita dalla Giunta Comunale all'inizio di ogni esercizio finanziario riservando al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane l'assunzione dell'impegno di spesa relativo alle varie commissioni.
6. Il segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta e sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

#### **Art. 5** **Ammissione ai concorsi pubblici e riserva dei posti al personale interno**

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio in ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso riferiti alle varie categorie (e quindi con almeno tre posti banditi per ognuna) nei limiti previsti annualmente nel P.E.G.  
 Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di un anno.  
 Per i posti a concorso fino alla categoria D compresa, e per quelli all'interno delle categorie B e D è ammessa la partecipazione di personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno due anni per funzioni svolte nello stesso settore o di tre anni per funzioni svolte in settori diversi, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
2. L'ammissione di cui al 3° periodo del primo comma non opera, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge o dal bando per il posto messo a concorso.

### **Art. 6** **Requisiti generali – Limiti di età**

1. I requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni pubbliche sono i seguenti:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174;
  - b) età non inferiore a 18 anni;
  - c) non essere stati esclusi dall'elettorato pubblico attivo, non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego quando sia accertato che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
  - d) possedere il titolo di studio previsto dalla vigente dotazione organica;
  - e) idoneità fisica all'impiego.
2. I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili professionali sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.
4. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.
5. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite di età di anni 45 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alla peculiarità dei medesimi:
 

| <i>categoria</i> | <i>figura professionale</i>      |
|------------------|----------------------------------|
| C                | vigile urbano                    |
| B3               | autista di scuolabus             |
| B3               | operaio specializzato, necroforo |

### **Art. 7** **Dotazione organica – Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno**

1. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi per l'accesso dall'esterno ai posti in organico previsti dalla vigente dotazione organica del personale.
2. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 6 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Le prove di concorso e le modalità di svolgimento verranno stabilite di volta in volta nel relativo bando.

**CAPO II**  
**CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

**Art. 8**  
**Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, deve indicare:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria ed il profilo professionale, il settore di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
  - b) le modalità di presentazione della domanda;
  - c) i requisiti per l'ammissione al concorso;
  - d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande, che non può in nessun caso essere inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando sul B.U.R.;
  - e) le dichiarazioni indicate all'art. 9, comma 4;
  - f) i documenti e i titoli da dichiarare nella domanda ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000";
  - g) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - h) il programma delle materie di esame e il contenuto delle prove pratiche;
  - i) la percentuale di riserva dei posti riservati al personale interno, ove prevista;
  - l) il periodo di validità della graduatoria;
  - m) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - n) eventualmente l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - o) la votazione minima per l'ammissione alle prove orali;
  - p) i titoli che danno luogo a precedenza, o preferenza a parità di punteggio;
  - q) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 6, comma 5.
2. Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in giorno di chiusura degli uffici pubblici perché festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.
3. Il bando di concorso deve essere pubblicizzato:
  - nel B.U.R. come indicato alla precedente lettera d)
  - mediante affissione all'Albo Pretorio
  - comunicato ad almeno 10 Comuni contermini.
4. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, sentito il Segretario Generale, ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente.
5. Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, sentito il Segretario Generale, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.
6. A decorrere dal 1° gennaio 2000 i bandi di concorso prevedono l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

**Art. 9**  
**Domanda di ammissione al Concorso – Termini – Modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, deve essere redatta in carta semplice, accompagnata dalla ricevuta della tesoreria comunale (o vaglia/conto corrente postale diretto alla stessa tesoreria) di versamento della tassa di partecipazione al concorso e dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata al protocollo del Comune entro il termine fissato nel bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro datario dell'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Non saranno comunque prese in considerazione le domande

che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dopo quello di spedizione.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
4. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:
  - a) il nome e cognome;
  - b) la data ed il luogo di nascita;
  - c) la residenza;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana, fatto salvo quanto previsto all'art. 6, comma 1, lett. a) per i soggetti appartenenti all'Unione Europea;
  - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) le eventuali condanne penali riportate, precisando altresì se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso;
  - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - h) di essere di sana costituzione fisica ed esenti da difetti e imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
  - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - j) i titoli di studio ed eventuali altri titoli posseduti e i voti conseguiti, nonché altre circostanze che il candidato ritenga opportuno di far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria e del diritto di precedenza e preferenza.
5. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.
6. La firma in calce degli aspiranti non dovrà essere autenticata ai sensi di quanto disposto dalla D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
7. I documenti dichiarati nella domanda saranno richiesti successivamente con le modalità di cui al comma 5 dell'art. 24.
8. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale, fatte salve le competenze della Commissione giudicatrice, compete al responsabile dei procedimenti concorsuali salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale.  
In particolare, il citato Responsabile:
  - accerta se le domande siano pervenute nei termini e contengano le dichiarazioni richieste,
  - accerta se la documentazione sia conforme alle norme del bando;
  - dichiara l'ammissione dei candidati al concorso;
  - richiede l'eventuale regolarizzazione della domanda e/o documentazione;
  - dichiara l'esclusione dal concorso.
9. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
  - b) mancanza dei prescritti requisiti;
10. Il provvedimento di esclusione debitamente motivato, deve essere partecipato ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
11. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del procedimento concorsuale procede all'esame delle stesse e della documentazione eventualmente allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
12. Delle operazioni di cui sopra sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
13. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

**Art. 10**  
**Adempimenti della commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice di cui al precedente art. 4 opera con la costante presenza di tutti i suoi componenti:
  - a) quando procede al suo insediamento;
  - b) nella predeterminazione dei criteri generali secondo le modalità previste nel presente Regolamento;
  - c) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
  - d) nella predisposizione e nella correzione delle prove scritte;
  - e) nella effettuazione delle prove pratiche;
  - f) nell'espletamento delle prove orali;
  - g) nella formulazione della graduatoria di merito.
2. Negli altri casi devono essere presenti almeno 2 componenti della Commissione tra i quali è compreso anche il segretario della stessa.
3. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando; devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.
4. All'atto dell'insediamento, il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della Commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione e gli eventuali documenti relativi.

**CAPO III**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

**Art. 11**  
**Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta,
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica,
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale,
  - d) punti 10 per i titoli.

**Art. 12**  
**Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 11, sono così ripartiti:

|               |  |       |                 |
|---------------|--|-------|-----------------|
| I categoria   | - Titoli di studio                     | punti | 4               |
| II categoria  | - Titoli di servizio                   | punti | 4               |
| III categoria | - Curriculum formativo e professionale | punti | 1               |
| IV categoria  | - Titoli vari e culturali              | punti | 1               |
| <i>Totale</i> |  |       | <u>punti</u> 10 |
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

**Art. 13**  
**Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come al prospetto che segue:

| Valutazione:  |         |                  |      |                 |       |             |  |   |
|---------------|---------|------------------|------|-----------------|-------|-------------|--|---|
| <i>decimi</i> |         | <i>centesimi</i> |      | <i>giudizio</i> |       |             |  |   |
| da 6.00       | a 6.49  | da 36            | a 39 | da 60           | a 75  | sufficiente |  | 1 |
| da 6.50       | a 7.49  | da 40            | a 45 | da 76           | a 90  | buono       |  | 2 |
| da 7.50       | a 8.49  | da 46            | a 54 | da 91           | a 95  | distinto    |  | 3 |
| da 8.50       | a 10.00 | da 55            | a 60 | da 96           | a 100 | ottimo      |  | 4 |

| Titoli di laurea espressi in: |              |                  |       | Valutazione: |   |
|-------------------------------|--------------|------------------|-------|--------------|---|
| <i>centodecimi</i>            |              | <i>centesimi</i> |       |              |   |
| da 66                         | a 70         | da 60            | a 75  |              | 1 |
| da 71                         | a 85         | da 76            | a 90  |              | 2 |
| da 86                         | a 100        | da 91            | a 95  |              | 3 |
| da 101                        | a 110 e lode | da 96            | a 100 |              | 4 |

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito agli ulteriori titoli di studio pari o superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

#### **Art. 14**

#### **Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) servizio prestato nella stessa area o settore del posto messo a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

|                                    |       |      |
|------------------------------------|-------|------|
| a.1 – stessa qualifica o superiore | punti | 0.25 |
| a.2 – in qualifica inferiore       | punti | 0.15 |
  - b) servizio prestato in area o settore diversi da quella del posto in concorso:

|                                    |       |      |
|------------------------------------|-------|------|
| b.1 – stessa qualifica o superiore | punti | 0.20 |
| b.2 – in qualifica inferiore       | punti | 0.10 |
  - c) servizio militare:  
in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare e di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
    - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1)
    - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o con grado di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1)
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. I servizi prestati alle dipendenze di privati, dichiarati nell'autocertificazione, devono indicare esattamente la posizione di lavoro e le funzioni svolte, con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda. Tali dichiarazioni saranno eventualmente verificate con la produzione di copia del libretto di lavoro o altro documento, in caso di vincita.

#### **Art. 15**

#### **Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento o collaborazioni conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 16**

#### **Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 17**

#### **Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte,
  - prove pratiche,
  - prove orali.

**Art. 18**  
**Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Al termine delle prove scritte, pratiche ed orali, a valutazioni avvenute, la Commissione dovrà esporre l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto le prove medesime con, a fianco di ciascuno, il punteggio attribuito in tutte le prove.

**CAPO IV**  
**SVOLGIMENTO DELLE PROVE – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

**Art. 19**  
**Criteria di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

**Art. 20**  
**Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta di identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

**Art. 21**  
**Svolgimento delle prove**

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove, anche con previsione nel bando, almeno venti giorni prima dell'inizio di ciascuna prova. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente; in questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.
3. La determinazione e la predisposizione delle prove scritte e/o pratiche sono effettuate immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento. La commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo di durata che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa. Sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di predisposizione e valutazione delle prove, salvaguardate, in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.
4. Le prove orali, la cui durata sarà fissata di volta in volta a piena discrezione della commissione, sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dalla commissione stessa.
5. 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.

## **Art. 22**

### **Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla di due membri della commissione, tranne il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla commissione e i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della commissione, come precisato all'art. 10, comma 2, devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

## **Art. 23**

### **Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema sui fogli consegnati dalla commissione e firmati dai commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna.
3. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.
4. Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.
5. Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza dell'eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove.

## **Art. 24**

### **Graduatoria**

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito così determinato:  
media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche più il voto relativo ai titoli più il voto riportato nel colloquio orale e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale che, riconosciuta la regolarità dello stesso, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.
2. Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.

3. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al responsabile del procedimento.
4. La graduatoria approvata è pubblicata per 15 giorni all'albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. Relativamente ai vincitori del concorso, il Comune potrà avvalersi della possibilità di procedere all'acquisizione di quanto dichiarato nella domanda, per quanto concerne il possesso del titolo di studio, la cittadinanza italiana, i diritti politici, i dati contenuti nei registri di leva e stato civile, nel casellario giudiziale, presso gli Enti preposti al rilascio, in applicazione dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000.
6. I candidati appartenenti alle categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, vengono inclusi nella graduatoria purché risultino iscritti negli elenchi previsti dalla Legge 68/99 sia alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso sia alla data di immissione in servizio; a tal fine l'amministrazione comunale richiede all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione la certificazione comprovante tali requisiti.
7. Il provvedimento di decadenza compete allo stesso organo che ha bandito il concorso e viene determinato per i seguenti motivi:
  - a) insussistenza dei requisiti prescritti nel bando di concorso;
  - b) produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
  - c) mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, nel termine stabilito dal provvedimento di assunzione.

**CAPO V**  
**APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

**Art. 25**  
**Accertamento della idoneità fisica**

1. L'Amministrazione prima di procedere alla assunzione sottopone a visita di controllo i vincitori di concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità dei vigili urbani in base al vigente Regolamento di Polizia Locale, degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico incaricato del Comune ai sensi del D.Lgs. 81/2008, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per l'esercizio delle funzioni inerenti il posto.
2. Non si farà luogo all'assunzione in caso di accertamento sanitario negativo o in caso di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo.

**Art. 26**  
**Accesso alla documentazione concorsuale**

1. Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione del risultato della valutazione dei titoli, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei medesimi nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti.
3. Ai sensi dell'art. 13, D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, si precisa che il trattamento dei dati personali dovrà essere improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti alla riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura concorsuale ed eventuale assunzione.

**Art. 27**  
**Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.02.97, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti contraenti, identificate nel Segretario Generale in rappresentanza del Comune e nel prestatore di lavoro;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto;
  - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini di preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 10 giorni dalla data di assunzione.
4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
5. Il Segretario Generale comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro ed 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.
7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
8. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio presso il quale presta attività lavorativa l'interessato, decorsa la metà del periodo di prova invierà al Segretario Generale una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con provvedimento motivato del Segretario Generale e notificato all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

**CAPO VI**  
**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 28**

**Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno, sia parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/88 (G.U. 31.12.88, n. 306);
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino a tutta la categoria D compresa, avviene con le seguenti modalità a disposizione dell'Amministrazione:
    - 1° prioritariamente attingendo dalla graduatoria degli idonei di un concorso di ruolo per posti attinenti alla qualifica da ricoprire, specificando, nel contratto individuale di lavoro, che tale assunzione è relativa ad un periodo di lavoro a tempo determinato di cui verranno indicate le date di inizio e fine rapporto.
    - 2° in mancanza di graduatoria di cui al punto precedente, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

**Art. 29**

**Assunzioni a tempo determinato mediante prova selettiva**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato relative a profili professionali fino alla cat. B1 compresa si effettuano sulla base di selezioni espletate per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova di accertamento della professionalità.
2. Per detti profili le assunzioni di personale a tempo determinato avverranno mediante ricorso alle graduatorie degli Uffici Circostrizionali per l'impiego territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive. La relativa Commissione esaminatrice sarà composta dal Capo Servizio interessato, o suo delegato, con funzioni di Presidente, dal Responsabile di Procedimento del Servizio Gestione Risorse Umane, che funge anche da verbalizzante e da un dipendente per l'allestimento della prova.
3. Per quanto concerne le modalità di selezione e gli adempimenti della Commissione esaminatrice, si fa riferimento a quanto previsto al successivo art. 31.
4. Decorsa la metà del periodo di prova, nei confronti del personale straordinario che comunque abbia dato prova di scarso rendimento o abbia tenuto un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio, il Segretario Generale può in qualsiasi momento recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal C.C.N.L. in caso di malattia o infortunio sul lavoro. Il recesso deve essere motivato.

**Art. 30**

**Modalità di selezione del personale a tempo determinato**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, dalla cat. B3 e superiori, il bando di selezione viene pubblicato all'albo pretorio dell'ente e di almeno 10 Comuni contermini per la durata di quindici giorni. Tale bando dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché i requisiti generali di cui all'art. 6 e l'ammontare dell'eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda, oltre a quanto previsto all'art. 9, comma 4:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
3. La domanda deve essere presentata entro i termini di scadenza della pubblicazione previsti dal bando.
  4. La selezione può avvenire per soli titoli, ovvero per colloquio e/o prova pratica.
  5. Nel caso di valutazione per soli titoli, alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti ripartiti come indicato al precedente art. 12 del Capo III. Per la valutazione del servizio, per ciascun periodo complessivo di sessanta giorni prestato nella qualifica del posto richiesto, con rapporto di lavoro effettivamente prestato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sono attribuiti, in aggiunta, punti 0.50. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
  6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
  7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
  8. La selezione è operata dal Responsabile del Servizio interessato, o suo delegato, con funzioni di Presidente, dal Responsabile di Procedimento del Servizio Gestione Risorse Umane, che funge anche da verbalizzante e da un dipendente per l'allestimento della prova.
  9. Le prove sono pubbliche; i criteri per la valutazione delle medesime sono quelli validi per i concorsi pubblici per le qualifiche di riferimento in quanto compatibili.
  10. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro o di un'opera su richiesta della Commissione.
  11. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **Art. 31**

#### **Modalità di selezione di personale avviato dall'Ufficio di collocamento per assunzioni a tempo determinato e indeterminato**

1. La commissione esaminatrice prevista dall'art. 29, comma 2, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso delle prove e fino al compimento delle stesse.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore, la Commissione ne verifica l'identità con i modi indicati al precedente art. 20.
5. Per l'effettuazione delle prove la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati, nel caso che la prova sia consistita nella battitura di un testo o nella compilazione di apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
8. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo" e viene comunicato al candidato nei tempi decisi dalla commissione stessa.
9. Relativamente al periodo di prova sia per assunzioni a tempo determinato che a tempo indeterminato si fa riferimento a quanto previsto al precedente art. 29, comma 4.

## **CAPO VII**

### **PROGRESSIONI VERTICALI RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE**

*(in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001  
come modificato dal D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021)*

#### **Art. 32**

##### **Disposizioni generali**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure comparative per le progressioni tra categorie diverse del personale dipendente del Comune di Ponte San Nicolò, d'ora in avanti denominate "progressioni verticali", in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con Legge n. 113/2021.
2. Le categorie sono quelle indicate dal sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Funzioni Locali del 31/03/1999 e s.m.i.
3. Le progressioni tra categorie consentono il passaggio dalla categoria di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, in un'ottica di sviluppo professionale, fatta salva una riserva di almeno il cinquanta per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.
4. Il sistema di progressione verticale si basa su una verifica delle competenze e delle capacità ritenute necessarie per svolgere le attività di una diversa qualifica professionale, corrispondente all'inquadramento nella categoria immediatamente superiore.
5. Il Comune prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nel piano triennale del fabbisogno del personale.

#### **Art. 33**

##### **Requisiti per la partecipazione**

1. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio da almeno da tre anni presso l'Ente nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione, alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
2. I partecipanti non devono avere riportato provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda.
3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale sono i seguenti:
  - per il passaggio **dalla categoria giuridica B alla categoria giuridica C**:
    - diploma di scuola secondaria superiore;
  - per il passaggio **dalla categoria giuridica C alla categoria giuridica D**:
    - diploma di laurea del previgente ordinamento universitario, laurea triennale, laurea specialistica o laurea magistrale, in materie attinenti al profilo oggetto di procedura comparativa, come specificamente individuati dal singolo avviso di selezione.
4. Per particolari profili, in relazione alla specificità delle mansioni svolte ovvero al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo ulteriore rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno.
5. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale i dipendenti che abbiano conseguito una valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio.

**Art. 34**  
**Avvisi di selezione**

1. Gli avvisi di selezione, predisposti dall'Ufficio Personale, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni sul sito istituzionale dell'Ente e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti, nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. vigente.
2. È fatta salva la possibilità dell'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richiama. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

**Art. 35**  
**Procedura comparativa**

Per l'accertamento dell'idoneità dei candidati alla progressione alla categoria superiore, l'avviso di indizione della procedura comparativa deve prevedere l'attribuzione di punteggi per ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, fino al raggiungimento di un totale massimo possibile di punti 100:

- 1) la performance positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, intendendosi per tale quella con punteggio definito dal sistema di valutazione, con attribuzione di un punteggio massimo di **20 punti**, nel triennio, come da tabella sottostante a partire dalla valutazione di 42/60:

| <b>valutazione performance</b> | <b>punteggio</b> |
|--------------------------------|------------------|
| da 55 a 60/60                  | 8                |
| da 48 a 54/60                  | 6                |
| da 47 a 42/60                  | 4                |

- 2) il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione. Per ciascuna delle voci di cui al presente numero è attribuito un punteggio come da elenco sottostante, per un totale massimo complessivo di **50 punti**:

**a) titoli di studio - per posti di categoria "D" – massimo punti 20:**

• **titolo utile per l'ammissione conseguito con voto:**

- da 110/110 a 110/110 e lode, **punti 7;**
- da 105 a 109/110, **punti 6;**
- da 100 a 104/110, **punti 5;**
- da 90 a 99/110, **punti 4;**

• **per ogni titolo eccedente quello di ammissione:**

- per diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario o per laurea magistrale (LM) **punti 2;**
- punti 1,5 per ogni dottorato di ricerca (DR), fino ad un **massimo di 3 punti;**
- punti 1 per ogni seconda laurea o Master di 2° livello (DM 270/2004), fino ad un **massimo di 3 punti;**
- punti 0,50 per ogni Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un **massimo di 2 punti;**
- punti 1 per ogni Diploma di Specializzazione (DS), fino ad un **massimo di 3 punti;**
- punti 1,5 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un **massimo di 3 punti;**

**b) titoli di studio - per posti di categoria "C" – massimo punti 20:**

• **titolo utile per l'ammissione conseguito con voto:**

- da 100/100 (ovvero 60/60) a 100/100 e lode, **punti 7;**
- da 90 a 99 (o da 54 a 59 su 60), **punti 6;**

- da 80 a 89 (o da 48 a 53 su 60), **punti 5**;
  - da 70 a 79/100 (o da 42 a 47 su 60), **punti 4**;
  - **per ogni titolo eccedente quello di ammissione:**
    - per diploma universitario (DU), **punti 2**;
    - per laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato, **punti 3**;
    - per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggiospettante per la propedeutica laurea triennale) **punti 4**;
    - punti 1,5 per dottorato di ricerca (DR), fino ad un **massimo di 3 punti**;
    - punti 1 per ogni seconda laurea o Master di 2° livello (DM 270/2004), fino ad un **massimo di 3 punti**;
    - punti 0,50 per ogni Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un **massimo di 2 punti**;
    - punti 1 per ogni Diploma di Specializzazione (DS), fino ad un **massimo di 3 punti**;
    - punti 1,5 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un **massimo di 3 punti**;
  - c) **servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni**, di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione: punti 1 per ogni anno di servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione ovvero in altra categoria superiore, fino ad un **massimo di punti 15**. Si considera anno di servizio il periodo di 12 mesi anche non continuativi;
  - d) **corsi di formazione/aggiornamento professionale** attinenti, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimoquinquennio, con attribuzione di 0,25 punti per corso, fino ad un **massimo di punti 4**. Non sono valutabili i corsi eventualmente già considerati in occasione di attribuzioni di progressioni orizzontali;
  - e) **docenze attinenti alla qualifica professionale/profilo**: punti 1 per ogni incarico, fino ad un **massimo di punti 5**;
  - f) **superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato**, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, per la stessa categoria oggetto della selezione ovvero per altra categoria superiore: 2 punti per ciascuna idoneità, fino ad un **massimo di 6 punti**;
- 3) **il numero e la tipologia di incarichi rivestiti**, attinenti al profilo oggetto di selezione, formalmente attribuiti negli ultimi 5 anni, non valutati nelle tipologie precedenti. Tale elemento di valutazione consente l'attribuzione di un punteggio come da tabella sottostante, per un totale **massimo complessivo di 30 punti**:

|   |   |
|---|---|
| Incarichi professionali art. 53 D.Lgs. n. 165/2001                                      | 3 punti   |
| Membro di commissione di concorso/gara  | 1 punto   |
| Responsabile di procedimento  | 6 punti   |
| Assegnazione responsabilità ai sensi dell'Art. 70 <i>quinquies</i> C.C.N.L. /Ex Art. 17 | 4 punti   |
| Assegnazione responsabilità ai sensi dell'Art. 56 <i>sexies</i> C.C.N.L. /Ex art. 17    | 2 punti per 1° e 2° livello<br>3 punti per 3° e 4° livello<br>4 punti per 5° e 6° livello |

La stessa attività non potrà essere oggetto di doppia assegnazione di punteggio (es. art. 70 *quinquies* CCNL assegnato in quanto responsabile di procedimento).

### **Art. 36**

#### **Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura**

1. Esaurita la fase di valutazione dei soggetti ammessi alla procedura, l'Ufficio Personale procede a verificare la veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.
3. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili.
4. Le graduatorie avranno validità per l'annualità in corso e saranno utilizzate nella misura e nei limiti di progressione verticale previste nel Piano del Fabbisogno di Personale.
5. Con i vincitori sarà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.
6. I soggetti destinatari della procedura di progressione verticale sono, previo consenso, esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 20, comma 2, secondo periodo, del C.C.N.L. 21/05/2018 Funzioni Locali.

### **Art. 37**

#### **Trattamento economico**

1. Il passaggio alla categoria immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria.
2. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale.

### **Art. 38**

#### **Utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Il Comune di Ponte San Nicolò si riserva la facoltà di ricoprire i posti vacanti previsti dalla dotazione organica mediante utilizzo di graduatorie di altri Comuni.
2. Nel caso di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane provvederà a chiedere, per iscritto, ai Comuni della prima cintura urbana del Comune capoluogo facenti parte della Provincia di Padova e ai Comuni limitrofi al Comune di Ponte San Nicolò, la conferma dell'esistenza di graduatorie in corso di validità relative alla qualifica da ricoprire e l'autorizzazione ad attingere alle stesse; nel caso non ci fossero graduatorie a cui attingere nei predetti Comuni o non venisse concessa l'autorizzazione, la stessa procedura sarà attivata anche nei confronti degli altri Comuni della Provincia di Padova.
3. Decorso 7 giorni dall'inoltro della richiesta senza alcun riscontro da parte degli enti interpellati, la risposta si deve ritenere negativa.
4. Se più enti comunicano di avere graduatorie in corso di validità e di autorizzare l'utilizzo delle stesse da parte del Comune di Ponte San Nicolò, verrà utilizzata la più recente.

**Art. 39**  
**Norme transitorie e finali**

1. Ai fini del contenimento della spesa e della razionalizzazione delle risorse umane, e con riferimento alla vigente dotazione organica, le posizioni professionali individuali attualmente in godimento da parte del personale dipendente sono mantenute e da considerarsi ad esaurimento ed occupate fino al momento in cui detto personale potrà avere accesso alle nuove posizioni professionali per effetto dei concorsi interni e/o di altre riqualificazioni derivanti da norme contrattuali.
2. Successivamente, con atto di Giunta Comunale, i posti riferiti alle categorie possedute in precedenza dal personale reinquadrato a seguito dei concorsi suddetti e delle eventuali riqualificazioni, saranno soppressi.
3. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione del bando delle progressioni verticali.

**ALLEGATO "A"**  
**REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**  
**AI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA**

|   |  |
|---|--|
| <b><u>SETTORE SERVIZI DI STAFF</u></b>                              |  |
| Segretario-Direttore Generale                                       |  |
| <b><u>Servizio Gestione Risorse Umane</u></b>                       |  |
| Capo Servizio – cat. D  | diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio |
| Istruttore Capo Unità – cat. C                                      | diploma di scuola media superiore  |
| <b><u>Servizio Controllo Interno</u></b>                            |  |
| Capo Servizio – cat. D  | diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio |
| <b><u>SETTORE I – AFFARI GENERALI</u></b>                           |  |
| Capo Settore – cat. D3  | diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio |
| <b><u>Servizio Affari Generali ed Attività Produttive</u></b>       |  |
| Capo Servizio – cat. D  | diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio |
| Istruttore Capo Unità – cat. C                                      | diploma di scuola media superiore  |
| Collaboratore Professionale – cat. B3                               | diploma di qualifica professionale   |
| Operatore Commesso – cat. A   | licenza scuola dell'obbligo  |
| <b><u>Polizia Locale</u></b>  |  |
| Capo Servizio - Comandante – cat. D                                 | diploma di laurea in Giurisprudenza e patente di guida cat. B                |
| Agente di P.M. – cat. C   | diploma di scuola media superiore, patente di guida cat. B                   |
| <b><u>Servizi Demografici</u></b>                                   |  |
| Capo Servizio – cat. D  | diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Statistiche                     |
| Istruttore Capo Unità – cat. C                                      | diploma di scuola media superiore  |
| Collaboratore Professionale – cat. B3                               | diploma di qualifica professionale   |
| Esecutore – cat. B  | licenza di scuola dell'obbligo   |
| <b><u>SETTORE II – SERVIZI FINANZIARI</u></b>                       |  |
| Capo Settore – cat. D3  | diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio |
| <b><u>Servizio Gestione Finanziaria e Controllo di Gestione</u></b> |  |
| Capo Servizio – cat. D  | diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio |
| Istruttore Capo Unità – cat. C                                      | diploma di ragioniere o perito commerciale                                   |
| <b><u>Servizio Tributi - Economato</u></b>                          |  |
| Capo Servizio – cat. D  | diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio |
| Istruttore Capo Unità – cat. C                                      | diploma di scuola media superiore  |
| Collaboratore Professionale – cat. B3                               | diploma di qualifica professionale   |
| <b><u>SETTORE III – USO E ASSETTO DEL TERRITORIO</u></b>            |  |

|   |   |
|---|---|
| Capo Settore – cat. D3  | diploma di laurea in Architettura, Ingegneria, Urbanistica  |
| <b><u>Uffici Amministrativi</u></b>                                   |   |
| Istruttore Capo Unità Amministrativo – cat. D                         | diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio  |
| Istruttore tecnico amministrativo – cat. C                            | diploma di geometra; diploma di perito industriale  |
| <b><u>Servizio Peep Patrimonio</u></b>                                |   |
| Capo Servizio – cat. D  | diploma di laurea in Architettura, Ingegneria, Urbanistica  |
| <b><u>Servizio Edilizia Privata</u></b>                               |   |
| <b><u>Abusivismo</u></b>  |   |
| Capo Servizio – cat. D  | diploma di laurea in Architettura, Ingegneria, Urbanistica  |
| Istruttore Capo Unità – cat. C  | diploma di geometra; diploma di perito industriale  |
| <b><u>Servizio Urbanistica Territorio</u></b>                         |   |
| Capo Servizio – cat. D  | diploma di laurea in Architettura, Ingegneria, Urbanistica  |
| <b><u>SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI</u></b>                            |   |
| Capo Settore – cat. D3  | diploma di laurea in Architettura, Ingegneria   |
| <b><u>Servizio Lavori Pubblici – Edilizia Pubblica Patrimonio</u></b> |   |
| Istruttore Capo Unità – cat. C (servizio impianti)                    | diploma di geometra; diploma di perito industriale  |
| Operaio Specializzato – cat. B3                                       | diploma di qualifica professionale, patente cat. B e C, nonché specifica specializzazione nella guida di macchine operatrici complesse oppure licenza media inferiore, patente cat. B e C, nonché specifica specializzazione nella guida di macchine operatrici complesse                       |
| <b><u>Servizio Ambiente Impianti Tecnologici</u></b>                  |   |
| Capo Servizio – cat. D  | diploma di laurea in Architettura, Ingegneria   |
| Istruttore Capo Unità – cat. C (servizio fognature)                   | diploma di geometra; diploma di perito industriale  |
| <b><u>SETTORE V – SERVIZI ALLA PERSONA</u></b>                        |   |
| Capo Settore – cat. D3  | diploma di laurea in Sociologia, Psicologia, Lettere o Lingue Straniere, Scienze Politiche  |
| <b><u>Servizio Assistenza Sociale</u></b>                             |   |
| Assistente Sociale – Capo Servizio – cat. D                           | diploma di assistente sociale (D.P.R. 15.01.87, n. 14); diploma universitario di assistente sociale (Legge 23.03.1993, n. 84 e successive modifiche ed integrazioni); abilitazione mediante esame di stato (D.M. 30.03.1998, n. 155); iscrizione all'Albo professionale (Legge 23.03.93, n. 84) |
| Assistente Sociale – cat. D   | diploma di assistente sociale (D.P.R. 15.01.87, n. 14); diploma universitario di assistente sociale (Legge 23.03.1993, n. 84 e successive modifiche ed integrazioni); abilitazione mediante esame di stato (D.M. 30.03.1998, n. 155); iscrizione all'Albo professionale (Legge 23.03.93, n. 84) |
| Istruttore Capo Unità – cat. C  | diploma di scuola media superiore   |
| <b><u>Servizio Cultura</u></b>  |   |
| Capo Servizio – cat. D  | diploma di laurea in Lettere, Sociologia, Lingue Straniere, Scienze Politiche   |

|   |   |
|---|---|
| Istruttore Capo Unità – cat. C              | diploma di scuola media superiore   |
| Esecutore – cat. B                          | licenza di scuola dell'obbligo  |
| <b><u>Servizio Istruzione – Sport</u></b>   |   |
| Capo Servizio – cat. D                      | diploma di laurea in Lettere, Sociologia, Lingue Straniere, Scienze Politiche   |
| Istruttore Capo Unità – cat. C              | diploma di scuola media superiore   |
| Collaboratore Professionale – cat. B3       | diploma di qualifica professionale  |
| <b><u>Personale Scuole – Asilo Nido</u></b> |   |
| Educatore – cat. C                          | diploma di scuola magistrale, diploma di puericultrice, o maestro di scuola materna, o vigilatore per l'infanzia, o diploma di dirigente per le comunità infantili o equipollenti |
| Cuoco Inserviente – cat. B                  | licenza di scuola dell'obbligo  |

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### I N D I C E

|   |    |
|---|----|
| CAPO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI .....   | 2  |
| Art. 1 Contenuto.....   | 2  |
| Art. 2 Modalità di assunzione all'impiego .....   | 2  |
| Art. 3 Posti da mettere a concorso.....   | 2  |
| Art. 4 Commissione giudicatrice.....  | 3  |
| Art. 5 Ammissione ai concorsi pubblici e riserva dei posti al personale interno .....   | 3  |
| Art. 6 Requisiti generali – Limiti di età .....   | 4  |
| Art. 7 Dotazione organica – Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno .....  | 4  |
| CAPO II CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI .....   | 5  |
| Art. 8 Bando di concorso .....  | 5  |
| Art. 9 Domanda di ammissione al Concorso – Termini – Modalità.....  | 5  |
| Art. 10 Adempimenti della commissione giudicatrice .....  | 7  |
| CAPO III VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI.....  | 8  |
| Art. 11 Punteggio .....   | 8  |
| Art. 12 Valutazione dei titoli.....   | 8  |
| Art. 13 Valutazione dei titoli di studio .....  | 8  |
| Art. 14 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.....   | 9  |
| Art. 15 Valutazione del curriculum professionale.....   | 9  |
| Art. 16 Valutazione dei titoli vari.....  | 9  |
| Art. 17 Valutazione delle prove di esame .....  | 9  |
| Art. 18 Pubblicità delle valutazioni attribuite .....   | 10 |
| CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA .....  | 11 |
| Art. 19 Criteri di valutazione delle prove d'esame.....   | 11 |
| Art. 20 Accertamento dell'identità dei concorrenti.....   | 11 |
| Art. 21 Svolgimento delle prove .....   | 11 |
| Art. 22 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte .....  | 12 |
| Art. 23 Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.....   | 12 |
| Art. 24 Graduatoria .....   | 12 |
| CAPO V APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI .....  | 14 |
| Art. 25 Accertamento della idoneità fisica.....   | 14 |
| Art. 26 Accesso alla documentazione concorsuale .....   | 14 |
| Art. 27 Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova.....   | 14 |
| CAPO VI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....   | 16 |
| Art. 28 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....  | 16 |
| Art. 29 Assunzioni a tempo determinato mediante prova selettiva .....   | 16 |
| Art. 30 Modalità di selezione del personale a tempo determinato .....   | 16 |
| Art. 31 Modalità di selezione di personale avviato dall'Ufficio di collocamento per assunzioni a tempo determinato e indeterminato..... | 17 |
| CAPO VII PROGRESSIONI VERTICALI RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE .....   | 18 |
| Art. 32 Disposizioni generali .....   | 18 |
| Art. 33 Requisiti per la partecipazione.....  | 18 |
| Art. 34 Avvisi di selezione.....  | 19 |
| Art. 35 Procedura comparativa.....  | 19 |
| Art. 36 Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura .....   | 21 |
| Art. 37 Trattamento economico .....   | 21 |
| Art. 38 Utilizzo di graduatorie di altri enti.....  | 21 |
| Art. 39 Norme transitorie e finali.....   | 22 |
| ALLEGATO "A" REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA.....                                       | 23 |